

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ Балезинский район  
Удмуртской Республики»  
от 3.04.2024 № 441

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации об объектах учета из реестра**  
**муниципального имущества соответствующего**  
**муниципального образования в Удмуртской Республике»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республике» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики».

2. В рамках муниципальной услуги может быть предоставлена информация в отношении объекта учета:

- находящегося в муниципальной собственности недвижимого имущества (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект), перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости;
- находящегося в муниципальной собственности движимого имущества, акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества или иного имущества, не относящегося к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, установленный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований, а также

особо ценного движимого имущества, закрепленного за автономными и бюджетными государственными или муниципальными учреждениями и определенного в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

- государственных или муниципальных унитарных предприятий, государственных или муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акции и доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат государству (на уровне субъектов Российской Федерации) или муниципальным образованиям, иным юридическим лицам, учредителем (участником) которых является государство (на уровне субъектов Российской Федерации) или муниципальное образование.

### **Круг заявителей**

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (далее – Заявитель).

4. Интересы заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

### **Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

5. Муниципальная услуга оказывается по единому сценарию для всех заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается выписка из реестра.

6. Признаки заявителя (представителя) определяются путем профилирования<sup>1</sup>, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»<sup>2</sup> (далее – Единый портал, ЕПГУ).

---

<sup>1</sup> Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2021, № 31, ст. 5304).

<sup>2</sup> Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

8. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республике ». Краткое наименование Услуги на ЕПГУ: «Выдача выписок из реестра государственного или муниципального имущества».

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

9. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией Муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Уполномоченного органа и его структурного подразделения – Управления имущественных и земельных отношений, ответственного за предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа [www.balezino.udm.ru](http://www.balezino.udm.ru),

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

Иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 797 от 27 сентября 2011 г. (далее – Соглашение о взаимодействии).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах размещается на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики [www.mfcur.ru](http://www.mfcur.ru).

МФЦ, в который подается заявление о предоставлении муниципальной

услуги, не может принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается 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**

10. При обращении заявителя (представителя) за выдачей выписки из реестра государственного или муниципального имущества результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально); документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом Учредительного органа).

Форма решения о предоставлении выписки из реестра государственного или муниципального имущества приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально); документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом Учредительного органа).

Форма уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

в) решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально); документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом Учредительного органа).

Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

11. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются

результаты, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, является правовой акт Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

12. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, могут быть получены:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения;

на бумажном носителе, подписанные уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

13 Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления запроса.

### **Правовые основания для предоставления Услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации.
- Гражданский кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 10.10.2023 № 163н-ФЗ «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».
- 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 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- Конституция Удмуртской Республики.
- Постановление Правительства УР от 01.12.2022 № 655 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Удмуртской Республике».
- Распоряжение Правительства Удмуртской Республики от 9 июля

2021 года № 709-р «Об отдельных вопросах предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике».

- Устав муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики».
- Положением «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики», утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики» от 08 февраля 2022 года № 6-97;
- Положением об учете муниципального имущества и ведении Реестра имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики», утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики» от 26 мая 2022 года № 10-151.

Полный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещен на ЕПГУ <http://gosuslugi.ru>, Региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики <https://uslugi.udmurt.ru>.

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

15. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

15.1. В электронной форме посредством ЕПГУ.

15.1.1. В случае представления Запроса и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Запроса с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Запроса в какой-либо иной форме.

15.1.2. Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 16 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;

15.2. На бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

16. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно представляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

16.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 15.1 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в

интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;

16.2. документ, удостоверяющего личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заинтересованного лица, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

16.3. документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - в случае, если заявление подается представителем.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

16.4. засвидетельствованный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

17. Перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

17.1. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

17.2. сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

18. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

19. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

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

20. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

20.1. Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

20.2. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

20.3. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать

информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

21. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

22. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги».

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

23. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

24. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем (представителем) документам или сведениям.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

26. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

27. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в

выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее одного места для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей

информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема; номера телефонов

для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
средствами оказания первой медицинской помощи;  
туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;  
фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии),  
должности ответственного лица за прием документов;  
графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:  
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

28. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации.

2) Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3) Возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме.

4) Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

5) Удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

6) Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

29. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2) Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3) Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

4) Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

5) Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

## **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

31. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- 2) рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

#### **Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

32. При обращении за выдачей выписки из реестра государственного или муниципального имущества Услуга предоставляется по единому сценарию для всех заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается выписка из реестра, следующему кругу заявителей:

- 32.1. физическое лицо;
- 32.2. представитель заявителя – физического лица;
- 32.3. юридическое лицо;
- 32.4. представитель заявителя – юридического лица;
- 32.5. индивидуальный предприниматель;
- 32.6. представитель заявителя – индивидуального предпринимателя.

33. Возможность оставления заявления (запроса) заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.

## **Профилирование заявителя**

34. Путем анкетирования (профилирования) заявителя устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

35. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом.

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

36. Представление заявителем документов и заявления (запроса) о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту, осуществляется непосредственно в Уполномоченном органе или МФЦ или путем направления почтового отправления, посредством Единого портала.

37. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, содержится в пункте 15 настоящего Административного регламента.

38. Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, содержится в пункте 16 настоящего Административного регламента.

39. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в Уполномоченном органе и МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством Единого портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в) путем направления почтового отправления – копия документа, удостоверяющего личность.

40. Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

41. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

42. Услуга предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения, в Уполномоченном органе и МФЦ путем направления заявителем почтового отправления.

43. Административная процедура «рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов» осуществляется в Уполномоченном органе.

Автоматическое информирование заявителя о ходе рассмотрения заявления вне зависимости от канала подачи заявления осуществляется в онлайн-режиме посредством Единого личного кабинета ЕПГУ.

44. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет в Уполномоченном органе 1 рабочий день со дня подачи заявления (запроса) о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе.

### **Принятие решения о предоставлении Услуги**

45. Решение о предоставлении Услуги принимается уполномоченным должностным лицом Учредительного органа либо в случае направления заявления посредством ЕПГУ – в автоматизированном режиме – системой, при одновременном положительном исполнении условий всех критериев для конкретного заявителя (представителя заявителя):

а) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия;

Решение об отказе в предоставлении услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

46. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Учредительным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, необходимых для принятия такого решения.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

47. Результат предоставления муниципальной услуги формируется автоматически в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного

лица, и может быть получен по выбору заявителя независимо от его места нахождения по электронной почте заявителя, посредством Единого портала, в МФЦ, путем направления почтового отправления.

48. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

49. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; соблюдения сроков предоставления муниципальных услуг.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

51. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

52. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления Услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

53. Проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

54. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

55. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

56. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

57. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

58. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

59. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

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

- в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;
- к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**

### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ**

61. МФЦ осуществляет: информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ; выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

## **Информирование заявителей**

62. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных (муниципальных) услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

63. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в

МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Учредительного органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

61. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

**Приложение № 1**  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах учета  
из реестра муниципального имущества соответствующего  
муниципального образования в Удмуртской Республике»

Форма решения о выдаче выписки из реестра муниципального имущества

\_\_\_\_\_  
*Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги*

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

**Решение о выдаче выписки из реестра государственного или муниципального  
имущества**

От \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Заявитель \_\_\_\_\_) принято решение о предоставлении выписки из реестра государственного или муниципального имущества (прилагается).

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Должность уполномоченного лица,  
принявшего решение*

*Подпись*

*ФИО*

Сведения о сертификате электронной подписи
---

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах учета  
из реестра муниципального имущества соответствующего  
муниципального образования в Удмуртской Республике»

**Форма уведомления об отсутствии информации в реестре  
муниципального имущества**

---

*Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги*

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

**Уведомление об отсутствии информации в реестре муниципального имущества**

От \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Заявитель \_\_\_\_\_) сообщаем об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

---

*Должность сотрудника,  
принявшего решение*

*Подпись*

*ФИО*

Сведения о сертификате  
электронной подписи

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах учета  
из реестра муниципального имущества соответствующего  
муниципального образования в Удмуртской Республике»

**Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра  
муниципального имущества**

---

*Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги*

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

**Решение об отказе в выдаче выписки из реестра государственного или муниципального  
имущества**

От \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Заявитель \_\_\_\_\_) принято решение об отказе в выдаче выписки из реестра государственного (муниципального) имущества по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

---

*Должность сотрудника,  
принявшего решение*

*Подпись*

*ФИО*

Сведения о сертификате  
электронной подписи

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах учета  
из реестра муниципального имущества соответствующего  
муниципального образования в Удмуртской Республике»  
ФОРМА

**Заявление (запрос)  
о предоставлении услуги «Предоставление информации об объектах учета,  
содержащейся в реестре государственного или муниципального имущества»<sup>3</sup>**

Характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить (в зависимости от вида объекта, в отношении которого запрашивается информация):

вид объекта:

наименование объекта \_\_\_\_\_

реестровый номер объекта \_\_\_\_\_

адрес (местоположение) объекта \_\_\_\_\_

кадастровый (условный) номер объекта \_\_\_\_\_

вид разрешенного использования \_\_\_\_\_

наименование эмитента \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация)

наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал

марка, модель \_\_\_\_\_

государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_

идентификационный номер судна \_\_\_\_\_

иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в свободной форме): \_\_\_\_\_

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом  
фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): \_\_\_\_\_

наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

номер телефона: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем<sup>6</sup>:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя:

\_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_

наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

<sup>3</sup> Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

дата выдачи документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

номер телефона: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом<sup>4</sup>:

полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы:

\_\_\_\_\_

основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН): \_\_\_\_\_

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_

номер телефона: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом) юридического лица фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_ наименование документа, удостоверяющего

личность \_\_\_\_\_ серия и номер документа,

удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

дата выдачи документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

кем выдан документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

должность уполномоченного лица юридического лица \_\_\_\_\_

Сведения о заявителе, являющемся представителем физического лица/индивидуального предпринимателя:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии):

\_\_\_\_\_

наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

номер телефона: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Способ получения результата услуги:

на адрес электронной почты:  да,  нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ):  да,  нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале):  да,  нет; посредством почтового отправления:  да,  нет.

\_\_\_\_\_

<sup>4</sup> В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, сведения об идентификаторах юридического лица или индивидуального предпринимателя могут быть автозаполнены посредством информации, содержащейся в ЕСИА.

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах учета  
из реестра муниципального имущества соответствующего  
муниципального образования в Удмуртской Республике»

**Форма решения об отказе в приёме и регистрации документов**

---

*Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги*

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

**Решение об отказе в приёме и регистрации документов, необходимых для  
предоставления услуги**

От \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Заявитель  
\_\_\_\_\_) принято решение об отказе в приёме и регистрации  
документов для оказания услуги по следующим основаниям:

---

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после  
устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления  
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность сотрудника,  
принявшего решение

Сведения о сертификате электронной подписи
---

ФИО

**Приложение № 6**  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах учета  
из реестра муниципального имущества соответствующего  
муниципального образования в Удмуртской Республике»

**Описание административных процедур (АП) и  
административных действий (АД)**

<b>№ п/п</b>	<b>Процедуры<sup>5</sup></b>	<b>Действия</b>	<b>Максимальный срок</b>
1	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня*(не включается в срок предоставления услуги)
2		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3		АД1.3. Регистрация заявления	
4	АП3. Получение сведений посредством СМЭВ	АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов АД2.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 5 рабочих дней
5	АП5. Рассмотрение документов и сведений	АД2.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
6	АП4 Принятие решения о предоставлении услуги	АД2.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	

<sup>5</sup> Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике. <sup>9</sup> Модуль выполнения участниками информационного взаимодействия административных процедур (действий) при предоставлении государственных, муниципальных и иных услуг, исполнении государственных, муниципальных и иных функций, содержащихся в разделах федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах учета  
из реестра муниципального имущества соответствующего  
муниципального образования в Удмуртской Республике»

**Перечень признаков заявителей**

<b>Признак заявителя</b>	<b>Значения признака заявителя</b>
1. Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо. 3. Индивидуальный предприниматель.
2. Кто обращается за услугой? <i>(вопрос только для очного приема)</i>	4. Заявитель обратился лично 5. Обратился представитель заявителя
3. Выберите вид имущества, в отношении которого запрашивается выписка	6. Недвижимое имущество 7. Движимое имущество 8. Государственные (муниципальные), унитарные предприятия и учреждения