**АДМИНИСТРАЦИЯ ФЕДЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**06.02.2023 № 15**

д.Шутовщина

**Об утверждении административного регламента по предоставлению  
муниципальной услуги**

«Предоставление юридическим и физическим лицам сведений о ранее  
приватизированном муниципальном имуществе» **(с изменениями и дополнениями на 15.05.2025)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Федяковское сельское поселение администрация Федяковского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений о ранее приватизированном муниципальном имуществе» согласно приложению.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в бюллетене «Информационный бюллетень».

Глава администрации

Федяковского сельского поселения Л.В.Пешнина

Приложение

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации Федяковского сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области

от 06.02.2023 № 15

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
«Предоставление юридическим и физическим лицам сведений о ранее  
приватизированном муниципальном имуществе»**

1. **Общие положения**
   1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений о ранее приватизированном муниципальном имуществе»(далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре *(в ред.постановления администрации № 88 от 15.05.2025).*

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

* 1. **Круг заявителей**

Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме

(далее – заявление).

* 1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**
     1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

* + 1. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации:

К справочной информации относится:

место нахождения и графики работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона- автоинформатора;

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

Справочная информация размещена:

на информационном стенде, находящемся в Администрации;

на официальном сайте Администрации;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области (далее – Региональный портал);

Также справочную информацию можно получить при обращении в письменной

форме, в форме электронного документа, по телефону.3

* + 1. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.
    2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.
    3. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

* + 1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1. **. Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. **Наименование муниципальной услуги**

«Предоставление юридическим и физическим лицам сведений о ранее приватизированном муниципальном имуществе».

* 1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Федяковского сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области (далее – администрация).

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписки из плана приватизации или уведомления об отказе в ее предоставлении, в случае если имущество не находилось в собственности муниципального образования на момент приватизации.

При письменном обращении заявителя в администрацию муниципального образования юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

При личном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является предоставление информации в устной форме.

При предоставлении муниципальной услуги посредством публичного информирования юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является публикация выписки из плана приватизации путем размещения на официальном сайте администрации муниципального образования.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

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

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в администрацию.

* 1. **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

Утратил силу *(в ред.постановления администрации № 88 от 15.05.2025).*

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**
     1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем подается заявление о предоставлении информации лично (либо через представителя), почтовым отправлением или в форме электронного документа.

В заявлении указываются:

сведения о заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес его местонахождения;

сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от имени заявителя заявление;

подпись заявителя – физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

При подаче заявления интересы заявителя может представлять иное лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя. К заявлению о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе прилагается копия доверенности, если заявление подается лицом, действующим в интересах заявителя.

Заявление о предоставлении сведений о ранее приватизированном муниципальном имуществе составляется согласно приложениям № 1 и № 2.

Письменное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть заполнено от руки либо машинописным способом, составляется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

* + 1. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием Единого портала, Регионального портала (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, направляемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

* + 1. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Заявителю может быть отказано в приеме документов в следующих случаях:

не соответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего регламента.

текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению;

заявление и документы в электронной форме подписаны электронной подписью, вид которой не соответствует законодательству Российской Федерации.

* + 1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию либо имущество, в отношении которого подано заявление, не учитывалось в реестре муниципального имущества на момент приватизации;
* отсутствуют документы, уполномочивающие представителя физического лица или юридического лица подавать их от имени заявителя;
* документы, поданные в электронном виде, не подписаны электронной подписью;
* в заявлении присутствуют нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае администрация муниципального образования сообщает заявителю о

недопустимости злоупотребления правом);

* в заявлении в письменной форме отсутствуют фамилия заявителя либо

наименование юридического лица, направивших заявление, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

* невозможно прочтение текста заявления, выраженного в письменной или электронной форме (текст заявления написан неразборчиво), о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия либо наименование юридического лица и адрес поддаются прочтению.
  1. **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**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

* 1. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр** *(в ред.постановления администрации № 88 от 15.05.2025).*

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении, составляет не более 15 минут.

* 1. **Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление, представленное в письменной форме, и приложенные к нему документы при личном обращении регистрируется в установленном порядке в день обращения заявителя в течение 15 минут.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления его в администрацию.

* 1. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга** *(подраздел в ред.постановления № 88 от 15.05.2025)*

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются залом для ожидания, местами для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Зал для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.
    2. Зал для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений и иных документов должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет», адрес электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения и(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

* + 1. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

* + 1. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).
    2. Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещения, здания и иные сооружения) (далее – объекты) и преодолении барьеров,

препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи.

* 1. **Показателями доступности муниципальной услуги являются:**
     1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

* + 1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке и/или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.
    2. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу

невозможно.

* + 1. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, **в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий,** указана в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.
    2. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) не предоставляется.
    3. Запрос о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ», невозможен, так как муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) не предоставляется.
  1. **Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре**
     1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале.

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная

неквалифицированная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством информационных технологий, предусмотренных статьями 9,10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации *(в ред.постановления администрации № 88 от 15.05.2025).*

* + 1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) не предоставляется. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9,10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации *(в ред.постановления администрации № 88 от 15.05.2025).*

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**
   1. **Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги:

* прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;
* рассмотрение заявления;
* подготовка и выдача (направление) ответа заявителю о предоставлении информации о муниципальном имуществе.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

* прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;
* рассмотрение заявления;
* подготовка и направление ответа заявителю о предоставлении информации о

муниципальном имуществе.

* 1. **Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему соответствующих документов**.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя в администрацию поселения.

Специалист администрации устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия вышеуказанных оснований, специалист администрации в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их на рассмотрение уполномоченному должностному лицу администрации.

При наличии таких оснований, оформляет и выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению.

При представлении документов через многофункциональный центр уведомление об отказе в приеме документов может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр.

При отсутствии основания для отказа в приеме документов выдаѐт заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения (приложение № 4 к Административному регламенту).

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и направление принятых документов на рассмотрение, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дня.

* 1. **Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

При поступлении заявления специалист определяет наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае наличия вышеуказанных оснований специалист в течение пяти дней направляет заявителю подписанное главой администрации поселения уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 7 дней.

* 1. **Описание последовательности административных действий при подготовке и направлении ответа заявителю о предоставлении информации о ранее приватизированном муниципальном имуществе**

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект выписки из плана приватизации и представляет его на подпись главе администрации. Глава администрации в случае согласия с проектом выписки подписывает его, при несогласии возвращает специалисту на доработку с указанием конкретных причин возврата проекта. Устранение причин возврата проекта выписки, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит ответ заявителю и направляет его заявителю.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 7 дней.

* 1. **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Кировской области**

Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портал Кировской области, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов, в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал Кировской области, подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью не требуется.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

* + 1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо из Портала Кировской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 дня.

* + 1. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

При поступлении заявления специалист определяет наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае наличия вышеуказанных оснований специалист в течение пяти дней направляет заявителю подписанное главой администрации поселения уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 7 дней.

* + 1. Описание последовательности административных действий при подготовке и направлении ответа заявителю о предоставлении информации о ранее приватизированном муниципальном имуществе

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект выписки из плана приватизации и представляет его на подпись главе администрации. Глава администрации в случае согласия с проектом выписки подписывает его, при несогласии возвращает специалисту на доработку с указанием конкретных причин возврата проекта. Устранение причин возврата проекта выписки, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит ответ заявителю и направляет его заявителю.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 7 дней.

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

В случае необходимости внесения изменений в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками заявитель направляет заявление (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Заявление может быть подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, а также непосредственно в администрацию.

В случае внесения изменений в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе органа местного самоуправления, в адрес заявителя направляется копия решения Администрации о внесении изменений.

Срок внесения изменений в решение составляет 10 рабочих дней.4

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

Утратил силу *(в ред.постановления администрации № 88 от 15.05.2025).*

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц Утратил силу** *(в ред.постановления администрации № 88 от 15.05.2025).*

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе администрации

ЗАЯВЛЕНИЕ

(полное наименование юридического лица)

Представителем юридического лица является:

,

(Ф.И.О. полностью)

,

(наименование, серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем, когда выдан) прошу выдать выписку о ранее приватизированном муниципальном имуществе на

,  
(наименование объекта недвижимости)

расположенный по адресу:

(адрес места нахождения объекта недвижимости)

Кадастровый номер

Инвентарный номер

Год ввода в эксплуатацию

Контактный телефон: , факс: ,

адрес электронной почты:

Информацию прошу (нужное отметить):

│ │ Выдать лично представителю юридического лица

(фамилия, имя, отчество, телефон представителя)

│ │ Направить по почте в адрес юридического лица

(адрес юридического лица)

│ │ Направить по электронной почте в адрес юридического лица

(адрес электронной почты юридического лица)

│ │ Направить по почте представителю юридического лица

(адрес представителя юридического лица)

│ │ Направить по электронной почте представителю юридического лица

(адрес электронной почты представителя юридического лица)

Должностное лицо юридического лица Дата " " г.

Приложение № 2

к Административному регламенту

Главе администрации

ЗАЯВЛЕ\_Н\_И\_\_Е

Я, , паспорт ,

фамилия, имя, отчество заявителя серия и номер паспорта

(его уполномоченного представителя) выдан , адрес:

наименование органа, выдавшего паспорт дата выдачи

, адрес проживания (пребывания) заявителя

действуя от имени фамилия, имя, отчество заявителя (в случае, если его интересы представляет

уполномоченный представитель)

на основании ,

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

прошу выдать выписку о ранее приватизированном муниципальном имуществе

на ,

(наименование объекта недвижимости)

расположенный по адресу:

(адрес места нахождения объекта недвижимости)

К настоящему заявлению прилагаю <\*>:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Реквизиты документа | Подлинник | Копия |
|  |  |  |  |

Контактный телефон: , факс: ,

адрес электронной почты:

Информацию прошу (нужное отметить):

│ Выдать лично (фамилия, имя, отчество, телефон заявителя)

│ Направить по почте (адрес)

│ Направить по электронной почте (адрес электронной почты)

│ Выдать представителю (фамилия, имя, отчество, телефон представителя)

│ Направить по почте представителю (адрес)

│ Направить по электронной почте представителю (адрес электронной почты)

(подпись) (Ф.И.О. полностью)

Дата " " г. <\*> заполняется, если от имени физического лица действует

представитель

Приложение № 3 к административному регламенту

Ф.И.О. заявителя, адрес

наименование и реквизиты органа, предоставляющего муниципальную услугу

**Уведомление об отказе в приеме заявления для предоставления  
муниципальной услуги**

Уважаемый (ая)

(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений о ранее приватизированном муниципальном имуществе», не может быть принято по следующим основаниям:

(также указываются способы устранения причин отказа в приеме документов)

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уполномоченное должностное (подпись) И.О.Ф.

лицо

г.

(дата)

Дата направления по почте или электронной почте «\_\_\_» 20\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту

Ф.И.О. заявителя

адрес

Исходящий штамп

**Расписка в получении документов  
для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений о ранее приватизированном муниципальном имуществе», от

Вас приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято документов на листах.

Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

1.

2.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Документы передал: | | | г. |
|  | (Ф.И.О.) | (подпись) | (дата) |
| Документы принял: |  |  | г. |

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Приложение № 5 к административному регламенту

В администрацию муниципального образования

(наименование муниципального образования)

от

(Ф.И.О. заявителя; наименование организации, Ф.И.О., должность  
руководителя, ИНН)

Почтовый индекс, адрес:

Телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги, в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения:

(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки

и предлагаемая новая редакция текста изменений)

Подпись заявителя

Дата

Приложение:



(Документы, которые заявитель прикладывает к заявлению)