



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 2024 г. № _____

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА КРАСНОСЕЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении администрацией Красносельского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества Красносельского муниципального района Костромской области», администрация муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества Красносельского муниципального района Костромской области», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Красноселья» и размещению на официальном сайте муниципального района.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Красносельского муниципального района Костромской области от 19.06.2018 года № 111 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Красносельского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «По предоставлению сведений из реестра муниципального имущества Красносельского муниципального района Костромской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Красносельского муниципального района Костромской области Обручникова С.Б.

Глава муниципального района

С.В. Ковальская

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Муниципального нормативного правового акта, постановления администрации Красносельского муниципального района Костромской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества Красносельского муниципального района Костромской области»

Должность, Ф.И.О.	Дата	Подпись	Примечание
Первый заместитель главы администрации Красносельского муниципального района Обручников С.Б.			
Советник главы администрации Петровская А.М.			
Председатель комитета Андреева С.А.			
Начальник отдела имущественных отношений комитета Федулова Е.Ю.			

Антикоррупционная экспертиза муниципального правового акта проведена.
Коррупциогенные факторы

НЕ ВЫЯВЛЕНА (ненужное зачеркнуть)	ВЫЯВЛЕНА
_____ 20__ года (дата)	_____ (подпись) Николаева Н.В. (Ф.И.О.)

Муниципальный правовой акт процедуре оценки регулирующего воздействия

НЕ ПОДЛЕЖИТ (ненужное зачеркнуть)	ПОДЛЕЖИТ
_____ 20__ года (дата)	_____ (подпись) Пастухова А.А. (Ф.И.О.)
Электронная копия сдана	_____ (подпись)

СПИСОК РАССЫЛКИ ДОКУМЕНТА	
Кому направлен	Количество экземпляров
В дело	1
Прокуратура	1
КАИиЗО	3
Итого:	5

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
из реестра муниципального имущества Красносельского
муниципального района Костромской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами, физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией Красносельского муниципального района Костромской области (далее - Администрация), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества Красносельского муниципального района Костромской области» (далее, соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Лица, имеющие право на получение
муниципальной услуги**

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, имеющие место нахождения в Российской Федерации (далее - заявители), имеющие намерение получить информацию из реестра муниципального имущества.

1.2.2. В случае когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица.

1.2.3. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»), полномочия которого на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально.

1.3. Порядок информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в устной, письменной или электронной форме (при наличии технических возможностей):

а) при личном или письменном обращении в Администрацию по адресу: 157940, Костромская область, Красносельский район, пос. Красное-на-Волге, Красная площадь, д. 15;

б) на информационных стендах, размещенных в Администрации в местах информирования заявителей;

в) по телефону: 8 (49432) 2-21-62;

г) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте <https://krasnoe@kostroma.gov.ru/>

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма запроса о предоставлении муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

1.3.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут быть представлены заявителем:

а) при личном обращении в Администрацию;

б) направлены им по почте в Администрацию.

в) направлены по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью (при наличии технической возможности).

1.3.5. Должностные лица Администрации осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Приемные дни	Время приема и консультирования
Вторник	с 08:30 до 13.00
Среда	с 08:30 до 13.00
Четверг	с 08:30 до 13.00

1.3.6. Должностные лица, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей устно, в том числе по телефону, а также письменно в случае направления письменного или электронного обращения (при наличии технических возможностей).

1.3.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;

б) время приема и выдачи документов;

в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной

услуги;

д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию по телефону, в электронной форме (при наличии технических возможностей). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.9. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

1.3.10. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.11. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.12. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем (представителем заявителя) запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление информации из реестра муниципального имущества Красносельского муниципального района Костромской области».

2.2. Органы и организации, с которыми заявитель осуществляет взаимодействие в целях получения муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Структурное подразделение администрации Красносельского муниципального района Костромской области, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу — Комитет архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации Красносельского муниципального района Костромской области.

Адрес места нахождения Комитета архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации Красносельского муниципального района Костромской области: 157940, Костромская область, Красносельский район, пгт. Красное-на-Волге, Красная площадь, дом 15, каб. 3, контактный телефон (849432) 2 21 62, 2 11 41.

Адрес электронной почты Комитета архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации Красносельского муниципального района Костромской области: kizo-krasnoe@mail.ru.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

а) выписки из реестра муниципального имущества администрации Красносельского муниципального района Костромской области о запрашиваемом объекте;

б) информации об отсутствии в реестре муниципального имущества администрации Красносельского муниципального района Костромской области запрашиваемого объекта;

в) письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня регистрации запроса в Администрации при условии представления заявителем всех необходимых документов.

2.4.2. В случаях, предусмотренных пунктом 3.2.5. настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги должен быть приостановлен до устранения причин, вызвавших приостановление срока.

2.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 1 дня со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

- б) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- в) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- г) Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.10.2023 года № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;
- д) Уставом муниципального образования Красносельский муниципальный район Костромской области;
- е) Положением «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Красносельского муниципального района Костромской области», утвержденным решением собрания депутатов Красносельского муниципального района Костромской области от 22.02.2017 года № 220;
- ж) настоящим Административным регламентом.

2.6. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Порядок их предоставления

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного заявителем запроса, составленного по форме согласно приложению № 1 или № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);

б) документ, подтверждающий полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя (предоставляется в случае, если заявителем является юридическое лицо, или в случае, когда в Администрацию обращается представитель заявителя).

2.6.3. Заявитель вправе предоставить запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие получению Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. Для оказания заявителю муниципальной услуги Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение сведений о государственной регистрации юридического лица (в случае если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается юридическое лицо) либо о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (в случае если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя).

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, представляются в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.8. Требования к запросу и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.8.2. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) запрос составлен по форме согласно приложению № 1 или № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия лица, обращающегося в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае когда заявителем является юридическое лицо или в случае когда в Администрацию обращается представитель заявителя);

в) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

е) документы не исполнены карандашом.

2.8.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представляется в копиях.

2.8.4. Документ, подтверждающий полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги, может быть представлен как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом или выдавшей их организацией. Копии представленных документов по просьбе заявителя заверяются должностным лицом Администрации на основании их подлинников.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается заявителю в случаях:

а) непредставление документов, определенных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, либо предоставления документов, не отвечающих требованиям пункта 2.8.1-2.8.3 настоящего Административного регламента;

б) если федеральными законами установлено ограничение доступа информации;

в) если из сведений, указанных заявителем в запросе о предоставлении муниципальной услуги, невозможно однозначно идентифицировать объект.

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

Для получения муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.12. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.13. Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13.3. Максимальный срок регистрации запроса заявителя в соответствующем Журнале, который ведется в Администрации, составляет 2 дня с момента его поступления в Администрацию.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.14.1. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.2. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

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

2.14.4. Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.14.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.14.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.14.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

2.14.8. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.14.9. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.14.11. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.12. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) рассмотрение запроса и документов, представленных заявителем, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении;

в) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Администрацию с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление им запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной

почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью (при наличии технических возможностей).

3.2.2. При поступлении запроса должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и документы, подтверждающие право на обращение с запросом (если с запросом обращается представитель заявителя или иное уполномоченное лицо);

в) производит копирование документов, если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

д) регистрирует поступление запроса в журнале, который ведется в Администрации в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.5. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в запросе на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю собственноручно заполнить запрос или заполняет его самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю.

3.2.7. Должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию документов заявителя, передает зарегистрированный запрос и прилагающиеся к нему документы председателю комитета архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации Красносельского муниципального района Костромской области (далее — Председатель комитета) или уполномоченному им должностному лицу, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.2.8. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем с резолюцией Председателя комитета или уполномоченного им должностного лица.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 2 дня.

3.3. Рассмотрение запроса и документов, представленных заявителем,

и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов заявителя с резолюцией Председателя комитета или уполномоченного им должностного лица.

3.3.2. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) устанавливает наличие либо отсутствие в реестре муниципального имущества Красносельского муниципального района Костромской области объекта (объектов), указанного заявителем в запросе.

3.3.3. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

- а) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделами 2.6, 2.8 настоящего Административного регламента;
- б) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- в) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае когда заявителем является юридическое лицо или в случае когда с запросом обращается представитель заявителя).

3.3.4. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку в двух экземплярах:

- а) проекта выписки из реестра муниципального имущества Красносельского муниципального района Костромской области по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту или проект информации об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества Красносельского муниципального района Костромской области по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;
- б) проект сопроводительного письма (в случае направления выписки из реестра муниципального имущества Красносельского муниципального района Костромской области заявителю по почте).

3.3.5. При наличии предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку в двух экземплярах проекта письма Администрации об отказе в предоставлении информации из реестра муниципального имущества Красносельского муниципального района Костромской области по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту с указанием оснований отказа.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает проект выписки из реестра муниципального имущества Красносельского муниципального района Костромской области или проект информации об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества Красносельского муниципального района Костромской области (вместе с проектом сопроводительного письма) либо письмо об отказе в предоставлении информации из реестра муниципального имущества для рассмотрения и подписания Председателю комитета.

3.3.7. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 3.3.6 настоящего Административного регламента, руководителем будет выявлено несоответствие проекта выписки из реестра муниципального имущества Красносельского муниципального района Костромской области или проекта информации об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества Красносельского муниципального района Костромской области либо проекта письма об отказе в предоставлении информации из реестра муниципального имущества Красносельского муниципального района Костромской области действующим нормативным правовым актам, Председатель комитета ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает передачу документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения выявленных нарушений.

3.3.8. Председатель комитета подписывает выписку из реестра муниципального имущества или информацию об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества Красносельского муниципального района Костромской области (вместе с сопроводительным письмом) либо письмо об отказе в предоставлении информации из реестра муниципального имущества, и передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителю. Подписанные в установленном порядке документы передаются должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителю.

3.3.9. Подписанные в установленном порядке документы регистрируются должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, в соответствующем Журнале и передаются должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.3.10. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, выписки из реестра муниципального имущества Красносельского муниципального района Костромской области или информации об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества Красносельского муниципального района Костромской области (вместе с сопроводительным письмом) либо письма об отказе в предоставлении информации из реестра муниципального имущества, подписанных Председателем комитета.

3.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении составляет 7 дней.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, выписки из реестра муниципального имущества Красносельского муниципального района Костромской области или информации об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества Красносельского муниципального района Костромской области (вместе с сопроводительным письмом) либо письма об отказе в предоставлении информации из реестра муниципального имущества, подписанных Председателем комитета архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации Красносельского муниципального района Костромской области.

3.4.2. При получении документов должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

- а) приобщает к запросу заявителя один экземпляр документов;
- б) информирует заявителя о результате рассмотрения представленных им документов;

- в) выдает (направляет) заявителю один из следующих документов:
- выписку из реестра муниципального имущества Красносельского муниципального района Костромской области вместе с сопроводительным письмом с указанием представляемых сведений;
 - информацию об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества Красносельского муниципального района Костромской области;
 - письмо Администрации, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- г) регистрирует факт выдачи (направления) заявителю документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта, в соответствующем журнале.

3.4.3. Результатом административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является выдача должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, одного из следующих документов:

- а) выписки из реестра муниципального имущества Красносельского муниципального района Костромской области;
- б) информации об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества Красносельского муниципального района Костромской области;
- в) письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 день.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.1. Глава Красносельского муниципального района Костромской области осуществляет текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Глава Красносельского муниципального района Костромской области проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации Красносельского муниципального района Костромской области либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения или действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Администрации несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной ответственности в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) иные случаи нарушения прав или законных интересов заявителя при получении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (при наличии технических возможностей) в Администрацию, на имя главы Красносельского муниципального района Костромской области.

Жалоба может быть подана в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (при наличии технических возможностей), официального сайта Администрации Красносельского муниципального района Костромской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технических возможностей), а также подана при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства физического лица - заявителя либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица - заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих, документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих в принятии документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного или уголовного правонарушения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
из реестра муниципального имущества
Красносельского муниципального района
Костромской области»

Форма запроса о предоставлении
информации из реестра муниципального имущества
Красносельского муниципального района для заявителя,
являющегося физическим лицом

Первому заместителю главы администрации
Красносельского муниципального района
Костромской области

от _____
(Ф.И.О. физического лица)

адрес _____

тел. _____

Запрос
о предоставлении информации из реестра
муниципального имущества Красносельского муниципального района
Костромской области

Прошу предоставить информацию из реестра муниципального имущества
Красносельского муниципального района Костромской области по следующему
объекту: _____

(указывается наименование, местонахождение объекта - для недвижимого имущества,
характеристики объекта, в том числе его балансодержатель, кадастровый (условный) номер,
позволяющие его однозначно определить)

для

(указывается цель получения информации)

Выписку/документ, содержащий информацию из реестра муниципального
имущества, прошу
предоставить: _____

(указывается способ получения результата муниципальной услуги - почтовым отправлением
(с указанием адреса), отправлением в форме электронного документа (с указанием адреса
электронной почты) или лично (с указанием телефона для сообщения о готовности результата
муниципальной услуги)

Даю согласие Администрации Красносельского муниципального района Костромской области на
обработку персональных данных, содержащихся в настоящем запросе и персональных данных,
связанных с предоставлением запрашиваемой муниципальной услуги, то есть хранение их сбор,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем запросе, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

« _____ » _____ 20____ г.
(дата направления запроса)

(подпись заявителя или его уполномоченного представителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
из реестра муниципального имущества
Красносельского муниципального района
Костромской области»

Форма запроса о предоставлении
информации из реестра муниципального имущества
Красносельского муниципального района Костромской области для
заявителя, являющегося юридическим лицом

Первому заместителю главы администрации
Красносельского муниципального
района Костромской области
от _____

(полное наименование организации)
адрес местонахождения _____

тел. _____

Запрос
о предоставлении информации из реестра
муниципального имущества Красносельского муниципального района
Костромской области

Прошу предоставить информацию из реестра муниципального имущества
Красносельского муниципального района Костромской области по следующему
объекту:

(указывается наименование, местонахождение объекта - для недвижимого имущества,
характеристики объекта, в том числе его балансодержатель, кадастровый (условный) номер,
позволяющие его однозначно определить)

для

(указывается цель получения информации)

Выписку/документ, содержащий информацию из реестра муниципального
имущества, _____ прошу
предоставить: _____

(указывается способ получения результата муниципальной услуги - почтовым отправлением
(с указанием адреса), отправлением в форме электронного документа (с указанием адреса
электронной почты) или лично (с указанием телефона для сообщения о готовности результата
муниципальной услуги)

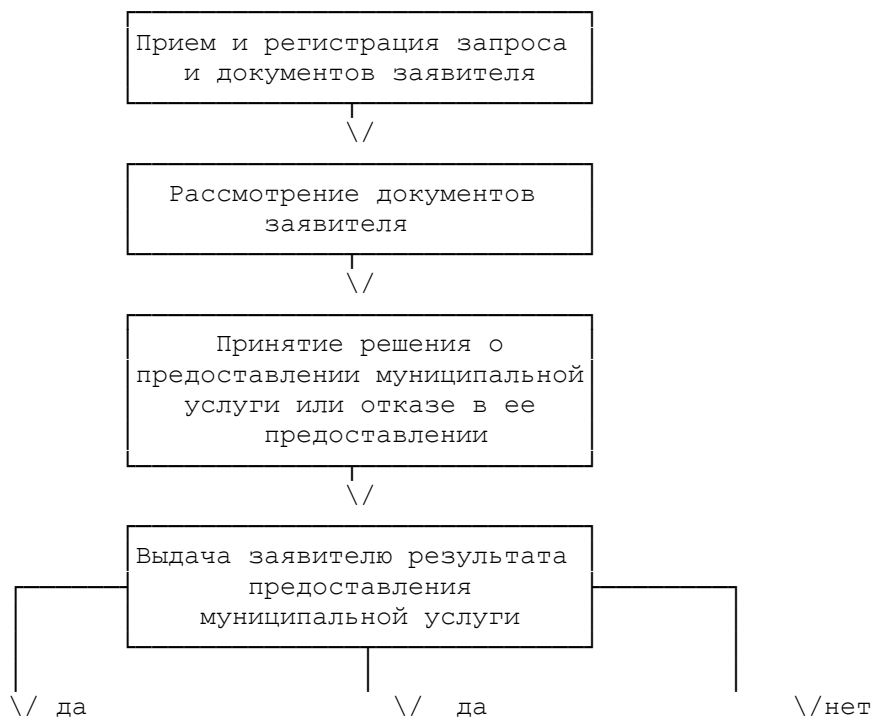
Приложение: на _____ л. в 1 экз.

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата направления запроса)

(подпись заявителя или его уполномоченного
представителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
из реестра муниципального имущества
Красносельского муниципального района
Костромской области»

Блок-схема описания административного процесса
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
информации из реестра муниципального имущества
Красносельского муниципального района Костромской области»



Выписка из реестра муниципального имущества Красносельского муниципального района Костромской области	Информация об отсутствии в реестре муниципального имущества Красносельского муниципального района Костромской области запрашиваемого объекта	Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги
---	--	---

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
из реестра муниципального имущества
Красносельского муниципального района
Костромской области»

Форма выписки из реестра муниципального
имущества Красносельского муниципального района
Костромской области



Администрация
Красносельского муниципального района Костромской области

ВЫПИСКА
из реестра муниципального имущества Красносельского муниципального
района Костромской области

« » _____ 202 г.

№ _____

Настоящая выписка содержит сведения об объекте

Настоящая выписка содержит сведения о

_____ (полное наименование объекта учета ¹)

Назначение объекта: _____

Адрес (местоположение) объекта _____

Основная характеристика объекта: _____

	(тип)	(значение)	(ед.измерения)
Правообладатель	Вид права	Основания внесения в реестр	

Иные сведения об объекте: _____

Председатель комитета имущественных
и земельных отношений администрации
Красносельского муниципального района

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

М.П.

1

¹ Полное наименование объекта учета включает в себя вид объекта учета и его наименование (например, Здание “Жилой дом № 1”).

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
из реестра муниципального имущества
Красносельского муниципального района
Костромской области»

Форма информации об отсутствии объекта в реестре
муниципального имущества Красносельского муниципального района
Костромской области



Администрация
Красносельского муниципального района Костромской области

ИНФОРМАЦИЯ
об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества Красносельского
муниципального района Костромской области

«__» _____ 202_ г.

№

Объект

(полное наименование объекта)

расположенный по адресу: _____

в Реестре муниципального имущества Красносельского муниципального района
Костромской области отсутствует.

Председатель комитета архитектуры,
имущественных и земельных отношений
администрации Красносельского
муниципального района

(ФИО)

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
из реестра муниципального имущества
Красносельского муниципального района
Костромской области»

Форма письма об отказе
в предоставлении муниципальной услуги



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОСЕЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Красная площадь, 15
пос. Красное-на-Волге, 157940
тел./факс: 8(49432) 2-21-62, 2-11-41
ОКПО 04031003 ОГРН 1024402236759
ИНН/КПП 4415003334/441501001

« ____ » _____ 20__ г. № ____

на вх. № _____ от _____ 20__
г.

Об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваш запрос от « ____ » _____ 20__ года о
предоставлении информации из реестра муниципального имущества
Красносельского муниципального района Костромской области, сообщаем, что
информация об объектах _____

_____ (наименование объектов)
не может быть предоставлена

_____ (перечисляются основания для отказа в предоставлении муниципальной
услуги)

_____ (должность)

_____ (подпись) (Инициалы, Фамилия)