



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СТЕПАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «25»июня 2018 года № 20

д.Степаново

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества муниципального образования Степановское сельское поселение»**

Руководствуясь 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», постановлением администрации Степановского сельского поселения от 18.марта 2011 №18 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории муниципального образования Степановское сельское поселение», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, администрация Степановского сельского поселения

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества муниципального образования Степановское сельское поселение» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главного бухгалтера администрации Степановского сельского поселения.

Глава Степановского  
сельского поселения

О. В.Жукова

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации из реестра муниципального имущества  
муниципального образования Степановское сельское поселение»**

**РАЗДЕЛ 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) «Предоставление информации из реестра муниципального имущества муниципального образования Степановское сельское поселение» разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрацией Степановского сельского поселения муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченными представителями и администрацией Степановского сельского поселения, связанные с предоставлением администрацией Степановского сельского поселения муниципальной услуги

**Круг заявителей**

Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица (далее - заявители).

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя, удостоверенного надлежащим образом (далее - представитель заявителя).

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1) Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Место нахождения администрации Степановского сельского поселения:

Костромская область, Галичский район, д. Степаново, ул. Советская, д. 3

График приема ведущим специалистом администрации Степановского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги:

понедельник с 8-00 - до 16-00 часов, перерыв с 12-00 – до 13-00 часов

вторник с 8-00 - до 16-00 часов, перерыв с 12-00 - до 13-00 часов

среда с 8-00 - до 16-00 часов, перерыв с 12-00 – до 13-00 часов  
четверг с 8-00 - до 16-00 часов, перерыв с 12-00 - до 13-00 часов  
пятница с 8-00 - до 16-00 часов, перерыв с 12-00 - до 13-00 часов  
суббота, воскресенье - выходной.

2) Справочный телефон главного специалиста по управлению муниципальным имуществом, землепользованию и другим вопросам администрации Степановского сельского поселения: 8 (49437) 3- 61- 28, E-mail: [astepanovo@mail.ru](mailto:astepanovo@mail.ru)

1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию сельского поселения, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется главным специалистом администрации сельского поселения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- время приема и выдачи документов специалистами администрации сельского поселения;
- срок принятия администрацией сельского поселения решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах администрации сельского поселения, общественных организаций (по согласованию);
- на официальном сайте администрации сельского поселения (<https://stepanovoadm.ru>) в сети Интернет;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru));
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

- информацию о месте нахождения и графике работы администрации сельского поселения;
- справочные телефоны администрации сельского поселения, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);
- адрес официального сайта сельского поселения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления

муниципальной услуги сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

1.5. Информация о муниципальной услуге по выдаче информации из реестра муниципального имущества муниципального образования Степановское сельское поселение предоставляется непосредственно в помещениях администрации Степановского сельского поселения при личном обращении, по телефону, электронной почте, посредством размещения информации на интернет-сайте администрации Степановского сельского поселения, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.

1.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципального имущества муниципального образования Степановское сельское поселение, где размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- режим приема граждан;
- информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудников, которые обслуживают граждан.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном обращении заявителя, а также с использованием почтовой связи, посредством электронной почты.

1.9. Заявители, предоставившие в администрацию Степановского сельского поселения письменное обращение в форме заявления по предоставлению муниципальной услуги информируются специалистом:

- о сроках завершения подготовки выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Степановское сельское поселение;
- об основаниях отказа в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества.

1.10. Заявителями являются физические и юридические лица, взаимодействующие с администрацией Степановского сельского поселения с целью получения информации из реестра муниципального имущества муниципального образования Степановское сельское поселение.

От имени заявителя взаимодействие с администрацией Степановского сельского

поселения по вопросам предоставления муниципальной услуги могут осуществлять их представители, действующие на основании договора, доверенности.

Адрес электронной почты администрации Степановского сельского поселения: [astepanovo@mail.ru](mailto:astepanovo@mail.ru)

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

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1.«Предоставление информации из реестра муниципального имущества муниципального образования Степановское сельское поселение».

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Степановского сельского поселения.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет ведущий специалист по управлению муниципальным имуществом, землепользованию и другим вопросам администрации Степановского сельского поселения (далее – специалист).

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-предоставление информации из Реестра муниципального имущества муниципального образования Степановское сельское поселение (далее - выписка из Реестра);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

2.5.Специалист осуществляет прием заявителя либо его представителя для предоставления консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в течение тридцати минут.

2.6. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Степановского сельского поселения в течение десяти календарных дней, со дня регистрации заявления информирует заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном и электронном виде;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Степановского сельского поселения подготавливает информацию в течение 10 дней, со дня регистрации заявления и представляет на согласование Главе администрации Степановского сельского поселения,

В течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой администрации Степановского сельского поселения специалист администрации Степановского сельского поселения в порядке делопроизводства направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю либо его представителю.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их**

## **реквизитов.**

2.7. Предоставление муниципальной услуги регулируется:

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»
- Положением о порядке управления муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности Степановского сельского поселения, утвержденное решением Совета Степановского сельского поселения от 03.02.2014 № 151.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию Степановского сельского поселения следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме, указанной в Приложении № 1 к регламенту).

В заявлении должны быть указаны:

сведения о заявителе, в том числе:

- фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения и телефон;
- сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;
- подпись заявителя – физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.
- цель получения выписки;
- способ предоставления выписки.

При предоставлении заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению прилагается доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Письменное обращение, являющееся основанием для предоставления муниципальной услуги, предоставляется в администрацию посредством личного обращения заявителя или его представителя, уполномоченного на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, почтовым отправлением или электронной почтой, также возможно подать обращение с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности).

2.9.1. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии), наименование заявителя, его адрес места жительства, места нахождения, телефон (при наличии) должны быть написаны полностью;

- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности).

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, направляется в виде электронного образа такого документа.

Иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Требования к формату документов, представляемых в электронном виде, установлены приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

#### **Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.10 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги :

1) представленное заявление не соответствует установленным пунктом 2.8, 2.9.1 настоящего административного регламента требованиям.

Основание для отказа в приеме к рассмотрению документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

- 1) если заявление поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения;
- 2) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности»

#### **Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

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

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление не содержит сведения, наличие которых необходимо для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.8, 2.9.1 настоящего административного регламента;
- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию.

#### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

2.13. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двадцати минут;

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать двадцати минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение одного рабочего дня.

2.17. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Заявление, поступившее в виде почтового отправления или предоставленное лично заявителем, регистрируется специалистом администрации Степановского сельского поселения, ответственным за регистрацию документов.

Максимальное время регистрации заявления специалистом администрации Степановского сельского поселения не должно превышать 10 минут.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,**

#### **текстовой информации о порядке предоставления таких услуг**

2.18. Прием заявителей осуществляется в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, т.е. на рабочих местах специалистов.

2.19. Рабочие места специалистов оснащены настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и замещаемой должности.

2.20. Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.21 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют следующим требованиям:



1) здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешком ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению администрации сельского поселения оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация сельского поселения обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

5) места ожидания в очереди на предоставление или получении документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования;

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера помещения;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- технического перерыва (при наличии);

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

8) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим

правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

9) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии технической возможности);

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

- информация о месте нахождения и графике работы администрации сельского поселения;

- справочные телефоны администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

- адрес официального сайта администрации, в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности).

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

2.22. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию не более двух раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

2) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности);

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений информация о ходе предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от администрации сельского поселения при подаче документов;

- при обращении через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности) запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги.

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

2.23. Официальный Интернет – сайт муниципального образования Степановское сельское поселение обеспечивает:

- доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

## **РАЗДЕЛ 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

## **(действий) в электронной форме**

### **Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

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

- прием и регистрации заявления либо отказ в приеме документов;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление письменного ответа с приложением выписки из Реестра или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) почтового отправления заявления;
- 3) направления заявления по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности), официальной электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.3. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет их самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- 3) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги, в случае личного обращения заявителя;
- 4) комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в установленном порядке делопроизводства;

Специалист администрации, ответственный за прием документов:

- 1) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации входящей корреспонденции (далее – Журнал регистрации документов);
- 2) передает комплект документов специалисту, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу.

3.4. Особенности приема заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа.

Заявление в форме электронного документа представляется в администрацию сельского поселения по выбору заявителя:

- путем заполнения формы заявления через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности);
- путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации.

При поступлении заявления и документов в форме электронного документа специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления и документов с учетом следующих особенностей:

- 1) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной

подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

2) при наличии оснований, указанных в пункте 2.10 административного регламента, направляет уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов в электронной форме.

Решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов принимается в течение 1 календарного дня со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи. Специалист, ответственный за прием документов, в день принятия решения направляет заявителю в электронной форме уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона и от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы сельского поселения и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации;

4) регистрирует заявление в Журнале регистрации документов. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности) либо направленного на официальную электронную почту администрации сельского поселения в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации производится в следующий рабочий день.

5) уведомляет заявителя о получении заявления и прилагаемых к нему документов путем направления уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию сельского поселения.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и

подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации документов заявления о предоставлении земельного участка с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за истребование документов, или направление заявителю уведомления в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

### **Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.7. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, соответствующих требованиям п.п. 2.8, 2.9.1 Административного регламента, должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.8. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет документы на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10 административного регламента;

б) осуществляет подготовку заявителю, либо его представителю, выписки из реестра муниципального имущества Степановского сельского поселения, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляют 5 дней.

3.10. Критерием принятия решения по результатам проведенных административных действий является отсутствие или наличие указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.11. Результатом административной процедуры является оформленное в установленном порядке уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или выписка из реестра муниципального имущества Степановского сельского поселения.

3.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

## **Предоставление письменного ответа с приложением выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования Степановское сельское поселение или отказ в предоставлении муниципальной услуги**

3.13. Основание для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов заявителю, выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.14. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа получения результатов муниципальной услуги, избранного заявителем:

1) регистрирует документ о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в порядке делопроизводства, установленном в администрации сельского поселения;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс, электронная почта или посредством отправки соответствующего статуса через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»);

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» документ о предоставлении услуги либо документ об отказе в предоставлении услуги.

3.15. Результатом административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является вручение (направление) заявителю о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.16. Максимальный срок исполнения административных действий 15 минут.  
Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 дня.

## **РАЗДЕЛ 4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

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

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации поселения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

4.3. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя,

поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.5 Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением администрации поселения. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц администрации сельского поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Должностные лица администрации сельского поселения в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Администрация сельского поселения ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы администрации сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию поселения, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

4.10. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

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

«5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения, должностного лица сельского поселения в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя (далее – комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации сельского поселения.

5.5 Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения, может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации сельского поселения, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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



3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

5.7. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения в приеме 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.

5.9 Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.10 Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава администрации поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными нормативными актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами.

5.14. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций и их работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения, должностных лиц администрации сельского поселения для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы раздела 5 настоящего административного регламента не применяются.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению информации из Реестра  
муниципального имущества муниципального  
образования Степановское сельское поселение

Главе администрации Степановского  
сельского поселения \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя/ наименование юридического  
лица, представленного в лиц

\_\_\_\_\_ действующая от имени \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. заявителя/наименование юридического лица)  
адрес регистрации/ проживания заявителя:

\_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Степановское сельское поселение

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципального имущества муниципального образования Степановское сельское поселение на объект:

\_\_\_\_\_ по адресу:

Выписка из Реестра необходима для: \_\_\_\_\_

Выписку из Реестра муниципального имущества муниципального образования Степановское сельское поселение прошу предоставить:

- почтовым отправлением по адресу:

\_\_\_\_\_ ( почтовый адрес с указанием  
индекса)

- электронной почтой по адресу:

\_\_\_\_\_ ( адрес  
электронной почты )

- при личном обращении

\_\_\_\_\_ (должность руководителя) ( подпись) ( фамилия, инициалы )

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
предоставлению информации из реестра  
муниципального имущества  
муниципального образования  
Степановское сельское поселение

### Администрация Степановского сельского поселения

ОТКАЗ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_, при приеме документов  
(Ф.И.О. должностного лица, принявшего решение)

\_\_\_\_\_, которые  
предоставил

« \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (сокращенное наименование заявителя)

С целью предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование муниципальной услуги)

УСТАНОВИЛ:

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

(причина отказа – основания, указанные в пункте 12 Регламента)

ПРИНЯЛ РЕШЕНИЕ:

Отказать \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сокращенное наименование заявителя)

В приеме документов \_\_\_\_\_

Специалист по муниципальному имуществу  
и земельным ресурсам Администрации Степановского  
сельского поселения \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(подпись)

Исполнитель: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Приложен  
ие №3

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
предоставлению информации из реестра  
муниципального имущества  
муниципального образования  
Степановское сельское поселение

### БЛОК-СХЕМА общей структуры по представлению муниципальной услуги

