

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципального имущества городского округа город Волгореченск Костромской области

### I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципального имущества городского округа город Волгореченск Костромской области, в том числе в электронном виде (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации городского округа город Волгореченск Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

#### Круг заявителей

2. Право на получение муниципальной услуги имеют: физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее также именуемые «заявители»).

3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением 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 в соответствии с законом и учредительными документами.

От имени заявителя - физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее также именуемый «заявитель») при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя.

Порядок информирования о правилах предоставления  
муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, отдела имущественных отношений администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), Областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (филиал ОГКУ «МФЦ» по Волгореченскому району) (далее – МФЦ), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

5. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации городского округа город Волгореченск Костромской области (<http://go-volgorechensk.>) в сети Интернет, непосредственно в администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию городского округа город Волгореченск Костромской области, предоставляющий муниципальную услугу, 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».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию городского округа город Волгореченск Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» - после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации городского округа город Волгореченск Костромской области с использованием электронной подписи.

7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела имущественных отношений администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, в том числе специально выделенными для

предоставления консультаций по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

2) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

3) ход предоставления муниципальной услуги;

4) график приема заявителей специалистами отдела имущественных отношений администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, МФЦ;

5) срок предоставления администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах администрации городского округа город Волгореченск Костромской области;

2) на официальном сайте администрации городского округа город Волгореченск Костромской области (<http://go-volgorechensk.ru/>) в сети Интернет;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([44.gosuslugi.ru](http://44.gosuslugi.ru));

4) в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<http://44gosuslugi.ru>);

5) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

9. Размещаемая информация содержит в том числе:

1) информация о месте нахождения и графике работы администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, а также МФЦ;

2) справочные телефоны администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адрес официального сайта администрации городского округа город Волгореченск Костромской области в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

4) 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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги – Предоставление информации из реестра муниципального имущества городского округа город Волгореченск Костромской области, в том числе в электронном виде.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом имущественных отношений администрации городского округа город Волгореченск Костромской области.

Администрации, предоставляющей муниципальную услугу в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, внебюджетные фонды, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа город Волгореченск Костромской области от 26.04.2012 № 56.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю выписки из реестра муниципального имущества городского округа город Волгореченск Костромской области (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту), либо информации об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества городского округа город Волгореченск Костромской области (Приложением № 4 к настоящему административному регламенту).

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации в администрации городского округа город Волгореченск Костромской области заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию городского округа город Волгореченск Костромской области.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрена.

14. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с даты

принятия решения о предоставлении муниципальной услуги при направлении по почте, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме) и в день обращения заявителя при личном обращении.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410 ;
  - 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40 ст. 3822);
  - 3) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006 № 19 ст. 2060);
  - 4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Российская газета», 165, 29.07.2006);
  - 5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ» от 31.07.2006 № 31 (часть1), ст. 3451);
  - 6) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);
  - 7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
  - 8) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета» № 17,8 от 14.04.2011);
  - 9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, № 38);
  - 10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);
  - 11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 148, 02.07.2012);
  - 12) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», № 293, 28.12.2011);
  - 13) Уставом муниципального образования городской округ город Волгореченск Костромской области от 30.06.2005 № 32 (газета «ВЕК», № 35, от 31.08.2005);
  - 14) Решением Думы городского округа город Волгореченск Костромской

области от 26.04.2012 № 56 «Об утверждении перечня услуг, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления городского округа город Волгореченск муниципальных услуг и методики определения размера платы за оказание услуг, являющихся необходимыми и обязательными» (газета «ВЕК»-нормативные документы от 11.07.2012 №7 стр. 6);

15) Решением Думы городского округа город Волгореченск Костромской области от 25.05.2017 № 44 «Об утверждении положения о реестре муниципального имущества городского округа город Волгореченск Костромской области» (Официальный информационный бюллетень «Городской вестник» от 31.05.2017 № 5);

16) Постановлением администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 20.10.2011 № 260 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (газета «ВЕК» от 16.11.2011 № 46 вкладка стр. 3);

17) Постановлением администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 20.09.2012 № 296 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих» (газета «ВЕК» нормативные документы от 03.10.2012 № 15 стр. 7-8);

18) настоящим административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) запрос заявителя (далее запрос) в форме заявления, (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

Запрос должен содержать следующие обязательные реквизиты:

для юридических лиц:

- а) полное наименование юридического лица;
- б) фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;
- в) почтовый адрес, контактный телефон;
- г) наименование, местонахождение объекта;
- д) характеристики, индивидуализирующие объект;
- е) цель получения информации;

ж) способ получения информации (по почте в указанный адрес, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью заявителя или прибытие лично по почте в указанный адрес, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью заявителя или прибытие лично);

особые отметки (в случае необходимости оказания муниципальной услуги в более короткие сроки, указывается срок предоставления информации и причина (обстоятельства), по которой она должна быть предоставлена в этот срок);

для физических лиц:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) почтовый адрес, контактный телефон;
- в) наименование, местонахождение объекта;
- г) характеристики, индивидуализирующие объект;
- д) цель получения информации

е) способ получения информации (по почте в указанный адрес, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью заявителя или прибытие лично по почте в указанный адрес, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью заявителя или прибытие лично);

особые отметки (в случае необходимости оказания муниципальной услуги в более короткие сроки, указывается срок предоставления информации и причина (обстоятельства), по которой она должна быть предоставлена в этот срок).

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя в случае обращения с запросом представителя заявителя.

Перечень документов, указанных в настоящем пункте административного регламента является исчерпывающим, документы, указанные в настоящем пункте предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента предоставляемые в администрацию городского округа город Волгореченск Костромской области в форме электронных документов, удостоверяются заявителем с использованием простой электронной подписи заявителя.

17. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

18. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию городского округа город Волгореченск Костромской области, по собственной инициативе.

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

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

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

2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

20. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Незаверенные копии представленных документов должны быть также заверены специалистом администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, МФЦ на основании их подлинников.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

21. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06 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 необходимое для получения муниципальной услуги, предоставленное заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

1) заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

2) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

3) 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 № 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.

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

22. Основания для отказа в приеме документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены, за исключением случаев предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

- 1) если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;
- 2) если заявление поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения;
- 3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента;
- 4) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

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

23. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

#### Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

24. Получение заявителем необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

#### Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

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

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

28. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

#### Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

29. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации и (или) структурного подразделения администрации.

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

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

2) 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;

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

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

5) 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;

6) 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;

7) 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

30. На территории, прилегающей к месту расположения администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, предоставляющего муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должно быть выделено для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

31. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают в себя места для ожидания, для заполнения необходимых документов и информирования граждан.

Места ожидания должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

32. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги:

3) график приема граждан специалистами;  
4) сроки предоставления муниципальной услуги;  
5) порядок получения консультаций специалистов;  
6) порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;  
7) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

8) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

9) адрес официального сайта администрации городского округа город Волгореченск Костромской области в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

10) 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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

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

33. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- 3) графика приема.

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

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

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

#### Возможность предварительной записи заявителей

34. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги или для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, в администрации городского округа город Волгореченск Костромской области по телефону: (49453) 52526, 52506, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

35. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем

внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номера кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги или для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов или получения результата муниципальной услуги.

#### Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

36. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации городского округа город Волгореченск Костромской области для получения муниципальной услуги 2 раза;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа город Волгореченск Костромской области.

37. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

4) предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.

38. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ)

специалистами МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляются следующие функции:

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

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

- 1) приём и регистрация заявления;
- 2) экспертиза заявления;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема, предоставления муниципальной услуги (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

#### Прием и регистрация заявления

40. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является письменное обращение заявителя в администрацию городского округа город Волгореченск Костромской области посредством:

- 1) личного обращения заявителя с заявлением, необходимым для предоставления муниципальной услуги в администрацию городского округа город Волгореченск Костромской области либо в МФЦ;
- 2) почтового отправления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью (при наличии технических возможностей).

41. При личном обращении заявитель обращается в отдел имущественных отношений администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, МФЦ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, обращающегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
- 3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном их заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет их самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- 4) в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему

содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление.

5) принимает и регистрирует поступившее заявление в «Журнале регистрации заявлений».

6) сканирует предоставленное заявителем заявление, заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

7) оформляет расписку о приеме документа.

8) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

9) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем, и передает специалисту, ответственному за экспертизу заявления;

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает личное дело заявителя в установленном порядке в отдел имущественных отношений администрации городского округа город Волгореченск Костромской области.

42. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления:

1) вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в «Журнале регистрации заявлений».

2) сканирует предоставленное заявителем заявление, заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

3) оформляет расписку о приеме документа.

4) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем, и передает специалисту, ответственному за экспертизу заявления.

43. Особенности приема и регистрации заявления полученного от заявителя в форме электронного документа.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя;

При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации городского округа город Волгореченск Костромской области;

2) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги;

3) регистрирует заявление в «Журнале регистрации заявлений». Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации городского округа город Волгореченск Костромской области производится в следующий рабочий день;

4) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем, и передает специалисту, ответственному за экспертизу заявления.

5) отказывает в приеме документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях:

а) если заявление и документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

б) если заявление поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения;

в) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 16 настоящего административного регламента и (или) не подписанные соответствующей электронной подписью;

г) 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.

В случае, если в результате проверки, усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности - специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию заявления, 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.

6) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получения заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса.

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 № 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.

44. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «Журнале регистрации заявлений» заявления заявителя личного дела и передача личного дела заявителя специалисту, ответственному за экспертизу заявления, либо направления уведомления заявителю в электронной форме об отказе в приеме заявления (по основаниям предусмотренным подпунктами 1 - 4 пункта 22 настоящего административного регламента).

45. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

#### Экспертиза заявления

46. Основанием для начала административной процедуры экспертизы заявления является получение специалистом, ответственным за экспертизу заявления, личного дела заявителя представленного заявителем.

47. Специалист, ответственный за экспертизу заявления заявителя и личного дела устанавливает предмет обращения заявителя.

48. Специалист, ответственный за экспертизу заявления, представленного заявителем:

1) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем

является юридическое лицо или когда с заявлением обращается представитель заявителя);

2) проверяет запрос заявителя на соответствие требованиям установленным пунктами 16, 19 настоящего административного регламента.

3) готовит проект выписки из реестра муниципального имущества городского округа город Волгореченск Костромской области, либо проект информации об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества городского округа город Волгореченск Костромской области (далее- документ).

49. Специалист, ответственный за экспертизу заявления, передает подготовленный документ с личным делом заявителя заведующему отделом имущественных отношений администрации городского округа город Волгореченск Костромской области ( далее – заведующий отделом) для принятия решения.

50. Результатом административной процедуры является подготовка проекта выписки из реестра муниципального имущества городского округа город Волгореченск Костромской области, либо проекта информации об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества городского округа город Волгореченск Костромской области .

51. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

#### Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение заведующим отделом проекта выписки из реестра муниципального имущества городского округа город Волгореченск Костромской области, либо проекта информации об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества городского округа город Волгореченск Костромской области и личного дела заявителя.

53. Заведующий отделом определяет правомерность предоставления муниципальной услуги.

54. Если проект выписки из реестра муниципального имущества городского округа город Волгореченск Костромской области, либо проект информации об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества городского округа город Волгореченск Костромской области не соответствуют действующему законодательству, заведующий возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для доработки с указанием причины возврата.

55. В случае соответствия проекта выписки из реестра муниципального имущества городского округа город Волгореченск Костромской области, либо проект информации об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества городского округа город Волгореченск Костромской области, заведующий передает их для подписания главе городского округа город Волгореченск Костромской области.

56. Глава городского округа город Волгореченск Костромской области подписывает представленный проект выписки из реестра муниципального имущества городского округа город Волгореченск Костромской области, либо проекта информации об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества городского округа город Волгореченск Костромской области, либо при наличии оснований возвращает заведующему отделом для доработки.

57. После подписания главой городского округа город Волгореченск Костромской области выписки из реестра муниципального имущества городского округа город Волгореченск Костромской области, либо информации об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества городского округа город Волгореченск Костромской области, личное дело заведующий отделом передает специалисту, ответственному за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

58. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

59. Максимальный срок выполнения административных действий 1 часа.

60. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 4 рабочих дней.

#### Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

61. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги выписки из реестра муниципального имущества городского округа город Волгореченск Костромской области, либо информации об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества городского округа город Волгореченск Костромской области и личного дела заявителя.

62. Специалист, ответственный, за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс), указанных в заявлении;

2) вручает (направляет) заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» выписки из реестра муниципального имущества городского округа город Волгореченск Костромской области, либо информации об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества городского округа город Волгореченск Костромской области;

3) передает личное дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для передачи его в архив.

В случае поступления заявления через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

63. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю выписки из реестра муниципального имущества городского округа город Волгореченск Костромской области, либо информации об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества городского округа город Волгореченск Костромской области.

64. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

65. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес администрации городского округа город Волгореченск Костромской области заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в

результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Жалоба заявителя на отказ администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, должностного лица администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

#### IV. Формы контроля за исполнением регламента

66. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации городского округа город Волгореченск Костромской области положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется заведующим, а в период его отсутствия исполняющим обязанности заведующего.

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

68. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации - и внеплановыми. Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

69. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

70. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

71. В случае выявления нарушений прав заявителей, заведующий осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

72. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

73. Должностные лица администрации, заведующий и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

74. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

75. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

76. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальных услуг.

77. Заявитель может обратиться с жалобой также в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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, у заявителя;

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

6) за 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 администрации, должностного лица администрации, 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, муниципальными правовыми актами.

78. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа город Волгореченск Костромской области, главе городского округа город Волгореченск Костромской области.

79. Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а так же на решения, принятые главой городского округа город Волгореченск Костромской области рассматриваются непосредственно главой городского округа город Волгореченск Костромской области.

80. Жалоба может быть направлена заявителем по почте, через многофункциональный центр, а также посредством официального сайта городского округа город Волгореченск Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме главы городского округа город Волгореченск Костромской области заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

81. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

82. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, ее должностного лица, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

83. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

84. Жалоба, поступившая в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой городского округа город Волгореченск Костромской области в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

85. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

86. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является решение администрации об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

87. По результатам рассмотрения жалобы администрация удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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.

88. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

89. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в установленном законодательством порядке, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

90. Ответ на жалобу подписывается главой городского округа город Волгореченск Костромской области.

91. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется аналогичным способом.

92. В случае, установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления глава городского округа город Волгореченск Костромской области, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

93. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы главой городского округа город Волгореченск Костромской области, то он вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

94. 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.

95. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу:

1) размещает в помещении администрации на информационном стенде, на официальном интернет портале городского округа город Волгореченск Костромской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг либо портале государственных и муниципальных услуг Костромской области образец заполнения жалобы с указанием всех необходимых для направления жалобы реквизитов, должностных лиц администрации, ответственных за работу с жалобами и обращениями граждан и юридических лиц;

2) обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

3) обеспечивает заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией городского округа город  
Волгореченск Костромской области муниципальной услуги  
по предоставлению информации из реестра  
муниципального имущества городского округа  
город Волгореченск Костромской области

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах,  
адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты  
администрации городского округа город Волгореченск Костромской области,  
органов и организаций, в которых заявители могут получить документы,  
необходимые для предоставления муниципальной услуги

п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет-адрес
	филиал ОГКУ «МФЦ» по Волгореченскому району	156901, г. Волгореченск, Им. 50-летия Ленинского Комсомола, 17а	(49453) 2-17-35	volgorechensk@mfc44.ru
	Областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	г. Кострома, Калиновская улица, дом 38	(4942) 62-05-00 (4942) 62-05-50	www.mfc44.ru
	Администрация городского округа город Волгореченск Костромской области	г. Волгореченск, ул. Имени 50-летия Ленинского Комсомола, д.4	(49453) 5-25-01	http://go-volgorechensk.ru

График  
приема и консультирования граждан специалистами  
администрации городского округа город Волгореченск Костромской области

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
отдел имущественных отношений	понедельник-четверг с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-30 до 13-30 пятница – не приёмный день	суббота, воскресенье

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления администрацией городского округа город  
Волгореченск Костромской области муниципальной услуги  
по предоставлению информации из реестра  
муниципального имущества городского округа  
город Волгореченск Костромской области

Главе городского округа  
город Волгореченск Костромской области

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя),  
\_\_\_\_\_ )  
полный почтовый адрес, контактные телефоны заявителя )

### Заявление

Прошу предоставить информацию из реестра муниципального имущества городского округа город Волгореченск Костромской области на объект:

\_\_\_\_\_ (указывается наименование, местонахождение объекта)  
для \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указывается цель получения информации)  
Способ получения информации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (по почте или прибытие лично)

Особые отметки: \_\_\_\_\_  
(заполняется в случае необходимости оказания муниципальной услуги в более короткие сроки, указывается срок предоставления информации и причина (обстоятельства), по которой она должна быть предоставлена в этот срок)

#### Заявитель

- для физических лиц:

\_\_\_\_\_ (подпись)

- для юридических лиц:

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год  
(должность) (подпись)

Способ уведомления о ходе предоставления услуги, получения результатов услуги  
(нужное отметить в квадрате):

Лично       Почтовым отправлением       В электронном виде

#### Согласие на обработку персональных данных

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» администрация городского округа город Волгореченск Костромской области, находящемуся по адресу: 156901, Костромская область, г. Волгореченск, ул. Имени 50-летия Ленинского Комсомола, д.4, осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в запросе, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления администрацией городского округа город  
Волгореченск Костромской области муниципальной услуги  
по предоставлению информации из реестра  
муниципального имущества городского округа  
город Волгореченск Костромской области

Штамп администрации

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_201\_ г. № \_\_\_\_\_

**ВЫПИСКА**  
из реестра муниципального имущества  
городского округа город Волгореченск Костромской области

Реестровый №	Наименование объекта	Адрес объекта	Правоустанавливающий документ

Глава городского округа город  
Волгореченск Костромской области

Ф.И.О.

Исполнитель (ФИО)  
контактный телефон

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления администрацией городского округа город  
Волгореченск Костромской области муниципальной услуги  
по предоставлению информации из реестра  
муниципального имущества городского округа  
город Волгореченск Костромской области

Штамп администрации

**ИНФОРМАЦИЯ**  
**об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества**  
**городского округа город Волгореченск Костромской области**

Объект

---

(полное наименование объекта)

расположенный

---

(адрес (местоположение) объекта)

в реестре муниципальной собственности городского округа город Волгореченск  
Костромской области отсутствует.

Глава городского округа город  
Волгореченск Костромской области

Ф.И.О.

Исполнитель (ФИО)  
контактный телефон

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления администрацией городского округа город  
Волгореченск Костромской области муниципальной услуги  
по предоставлению информации из реестра  
муниципального имущества городского округа  
город Волгореченск Костромской области

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОЛГОРЕЧЕНСК КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД ВОЛГОРЕЧЕНСК КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ



