

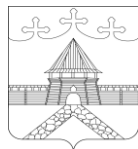


МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

Учредитель: Администрация Парфеньевского муниципального округа

№ 28 (28) 13 апреля 2022 год



Администрация Парфеньевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 апреля 2022 г.

№ 160

Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам на финансовое обеспечение затрат, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг в сфере теплоснабжения Парфеньевского муниципального округа Костромской области, в связи с предупреждением банкротства и восстановлением платежеспособности (санацией)

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившим силу некоторых актов правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов правительства Российской Федерации», Уставом муниципального

образования Парфеньевского муниципального округа Костромской области,
администрация Парфеньевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам на финансовое обеспечение затрат, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг в сфере теплоснабжения Парфеньевского муниципального округа Костромской области, в связи с предупреждением банкротства и восстановлением платежеспособности (санацией) (Приложение 1).

2. Назначить уполномоченным органом комиссию для принятия решения о предоставлении субсидии из бюджета Парфеньевского муниципального округа Костромской области юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам на финансовое обеспечение затрат, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг в сфере теплоснабжения Парфеньевского муниципального округа Костромской области, в связи с предупреждением банкротства и восстановлением платежеспособности (санацией) и утвердить состав комиссии (Приложение 2).

3. Признать утратившим силу постановление администрации Парфеньевского муниципального района Костромской области от 02 июня 2020 года № 93 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам на финансовое обеспечение затрат, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг в сфере теплоснабжения Парфеньевского муниципального района Костромской области, в связи с предупреждением банкротства и восстановлением платежеспособности (санкцией).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Муниципальное управление» и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2022 года.

Глава администрации

п.п.

Н.Ю.Соколова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Парфеньевского муниципального округа
от 12 апреля 2022 г. № 160

ПОРЯДОК

предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам на финансовое обеспечение затрат, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг в сфере теплоснабжения Парфеньевского муниципального округа Костромской области, в связи с предупреждением банкротства и восстановлением платежеспособности (санацией)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 30, 31 Федерального закона от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» и определяет цели, условия и порядок предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (далее соответственно - Субсидия, Получатели субсидии) в случае осуществления расходов на финансовое обеспечение затрат, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг в сфере теплоснабжения Парфеньевского муниципального округа Костромской области, в связи с предупреждением банкротства и восстановлением платежеспособности (санацией).

1.2. Субсидии предоставляются на безвозмездной основе в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных решением Думы Парфеньевского муниципального округа о бюджете муниципального округа на соответствующий финансовый год и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке администрации Парфеньевского муниципального округа как получателю средств бюджета муниципального округа – главному распорядителю средств бюджета муниципального округа (далее – Администрация).

1.3. Субсидии предоставляются на финансовое обеспечение затрат, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг в сфере теплоснабжения и направлены на погашение денежных обязательств и обязательных платежей для предупреждения банкротства и восстановления платежеспособности предприятия (санацией) в рамках предусмотренных статьями 30, 31 Федерального закона от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» обязанностей собственника предприятия по предупреждению банкротства.

2. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Субсидии предоставляются при выполнении на 1-е число месяца,

предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, следующих условий:

а) Получатели субсидии не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не имеют ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

б) Получатели субсидии не имеют просроченной задолженности по возврату в бюджет муниципального округа субсидий, в том числе предоставленных в соответствии с иными правовыми актами, срок исполнения по которым наступил;

в) Получатели субсидии не должны получать средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 3 настоящего Порядка;

г) Получатели субсидии не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

д) Получатели субсидий не должны получать средства из федерального бюджета (бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета), из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов Российской Федерации (нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов) на цели, установленные правовым актом.

2.2. Субсидии не могут направляться Получателями субсидии на осуществление выплат кредиторам по долговым обязательствам, не связанным с уставной деятельностью предприятия (видами деятельности предприятия, определенными уставом) и переведенным на получателя, в соответствии с договорами перевода долга.

2.3. Расчет размера предоставляемой Субсидии осуществляется по формуле:

$$C = - ((Dt - Pt) + Co),$$

где:

C - размер Субсидии, при $C > 0$;

Dt - доход за отчетный период нарастающим итогом, связанный с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг;

Pt - расход за отчетный период нарастающим итогом, связанный с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг;

Co - Субсидия, полученная Получателем субсидии за отчетный период, нарастающим итогом.

В случае если размер Субсидии (C) принимает отрицательное значение, Субсидия предприятию не предоставляется.

2.4. Для получения Субсидии Получатель субсидии представляет в Администрацию письменное заявление о предоставлении Субсидии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.5. К заявлению, указанному в пункте 2.4 настоящего Порядка, прилагаются следующие документы (в соответствии со статусом получателя):

1) бухгалтерский баланс на 1-е число месяца, предшествующего дате подачи заявления, составленный по форме согласно приложению № 1 к Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 2 июля 2010 года № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (далее - Приказ Минфина РФ от 2 июля 2010 года № 66н);

2) отчет о финансовых результатах на 1-е число месяца, предшествующего дате подачи заявления, составленный по форме согласно приложению № 1 к Приказу Минфина РФ № 66н;

3) сводную оборотно-сальдовую ведомость по счетам бухгалтерского учёта за период с начала отчетного года по 1-е число месяца, предшествующего дате подачи заявления

4) документы, подтверждающие осуществление затрат, в том числе:

- оборотно-сальдовые ведомости по соответствующим счетам бухгалтерского учета за период с начала отчетного года по 1-е число месяца подачи заявления;

- договоры (в том числе и заключенные с взыскателями по сводному исполнительному производству в отношении предприятия (далее - сводное исполнительное производство));

- акты сверки по расчетам с кредиторами (в том числе с взыскателями в рамках сводного исполнительного производства);

- копии судебных решений, направленных на принудительное исполнение;

2.6. Администрация регистрирует представленные заявление и документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Порядка (далее - пакет документов), в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

2.7. В случае предоставления неполного пакета документов Администрация в течение трех рабочих дней со дня их регистрации возвращает Получателю субсидии представленные заявление и пакет документов с сопроводительным письмом.

2.8. В течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления Получателя субсидии о предоставлении Субсидии комиссия для принятия решения о предоставлении субсидии (далее - Комиссия) проводит проверку представленных Получателем субсидии в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка документов, оценивает их достоверность, готовит соответствующее заключение и в случае, если Получатель субсидии отвечает установленным критериям, определяет объем необходимых субсидий в пределах, предусмотренных в бюджете Парфеньевского муниципального округа.

Заключение Комиссии об отказе в предоставлении субсидии должно содержать причины отказа в предоставлении субсидии. Основаниями для отказа в предоставлении Субсидии являются:

- несоответствие представленных документов требованиям, определенным пунктами 2.4, 2.5 настоящего Порядка;

- недостоверность представленной информации.

Заключение Комиссии направляется Получателю субсидии в течение двух рабочих дней.

После устранения замечаний Комиссии, послуживших основанием для вынесения заключения об отказе в предоставлении Субсидии, Получатель субсидии вправе повторно обратиться за предоставлением Субсидии.

2.9. Решение о предоставлении Субсидии на основании заключения Комиссии принимается в форме распоряжения Администрации.

2.10. В течение 10 дней со дня вступления в силу распоряжения Администрации о предоставлении Субсидии, Администрация заключает с Получателем субсидии соглашение о предоставлении субсидии (далее – Соглашение) (Приложение № 2 к Порядку), предусматривающее:

- 1) целевое назначение, условия и порядок предоставления Субсидии;
- 2) размер Субсидии;
- 3) осуществление главным распорядителем бюджетных средств, органами муниципального финансового контроля Парфеньевского муниципального округа проверки соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидий в соответствии с установленными полномочиями;
- 4) порядок возврата Субсидии в случае установления по итогам проверок факта нарушения условий предоставления Субсидии, определенных настоящим Порядком и заключенным Соглашением, а также в случае выявления счетной ошибки;
- 5) порядок возврата в текущем финансовом году Получателем субсидии остатков Субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных Соглашением.

2.11. Заключение Комиссии, распоряжение Администрации о предоставлении субсидии и соглашение о предоставлении Субсидии направляются в бухгалтерию Администрации (далее - бухгалтерия).

Субсидия перечисляется бухгалтерией на расчетный счет, открытый в кредитной организации Российской Федерации, указанный Получателем субсидии в заявлении о предоставлении Субсидии в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели в бюджете Парфеньевского муниципального округа на текущий финансовый год, после заключения Соглашения в течение 10 рабочих дней, но не позднее окончания текущего финансового года.

3. Требования к отчетности

3.1. По результатам использования субсидии Получатель субсидии предоставляет в Администрацию отчет об использовании Субсидии в течение 10 дней со дня поступления Субсидии на расчетный счет (Приложение № 3 к Порядку).

3.2. К отчету прилагаются документы, подтверждающие целевой характер использования субсидии.

3.2. В случае установления фактов нарушения порядка, целей и условий предоставления субсидии, субсидия по требованию главного распорядителя бюджетных средств подлежит возврату Получателем субсидии в бюджет Парфеньевского муниципального округа в текущем финансовом году.

3.3. Не использованный на 1 января текущего финансового года остаток субсидии отчетного финансового года подлежит возврату в доход бюджета муниципального округа Получателем субсидии в соответствии с условиями соглашения в срок до 1 февраля текущего финансового года.

При невозвращении Субсидии в бюджет муниципального округа получателем в срок, указанный в настоящем пункте, взыскание Субсидий осуществляется в судебном порядке.

4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение.

4.1. Получатель субсидии несет ответственность за недостоверность предоставляемых в Администрацию сведений и нецелевое использование Субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Администрация и (или) органы муниципального финансового контроля проводят проверку соблюдения Получателями субсидий порядка, целей и условий

предоставления субсидий.

В случае установления фактов нарушения порядка, целей и условий предоставления субсидий соответствующие средства подлежат возврату в бюджет муниципального округа в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в течение 10 рабочих дней со дня получения соответствующего требования от Администрации и (или) органа муниципального финансового контроля.

Требования главного распорядителя бюджетных средств и (или) представлений органов муниципального финансового контроля о возврате субсидий при обнаружении обстоятельств, предусмотренных настоящим пунктом, направляются Получателям субсидий заказными письмами с уведомлениями о вручении, либо другим способом, подтверждающим факт получения.

В случае невозвращения субсидии в бюджет муниципального округа получателем в установленный срок, взыскание субсидии осуществляется в судебном порядке.

4.3. Получателю субсидии запрещено осуществлять конвертацию в иностранную валюту полученных из бюджета муниципального округа средств.

Приложение № 1
к Порядку предоставления субсидии
юридическим лицам (за исключением
субсидий государственным
(муниципальным) учреждениям),
индивидуальным предпринимателям,
физическим лицам на финансовое
обеспечение затрат, связанных с
производством (реализацией)
товаров, выполнением работ,
оказанием услуг в сфере
теплоснабжения Парфеньевского
муниципального округа Костромской
области, в связи с предупреждением
банкротства и восстановлением
платежеспособности (санацией)

В администрацию Парфеньевского муниципального округа

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении субсидии

(наименование получателя, ИНН, КПП, адрес)

в соответствии с Порядком предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам на финансовое обеспечение затрат, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг в сфере теплоснабжения Парфеньевского муниципального округа Костромской области, в связи с предупреждением

банкротства и восстановлением платежеспособности (санацией), утвержденным постановлением администрации Парфеньевского муниципального округа от «___» _____ 20___ г. № _____, просит предоставить субсидию в размере _____

(сумма прописью)

_____ рублей
в целях _____.

(целевое назначение субсидии)

Реквизиты для перечисления субсидии: _____

Опись документов:

1. _____

2. _____

3. _____

п. _____

Приложение: на ___ л. в ед. экз.

Получатель _____
(подпись) (расшифровка подписи) (должность)

М.П. (при наличии)

«___» _____ 20___ г.

Приложение № 2
к Порядку предоставления субсидии
юридическим лицам (за исключением
субсидий государственным
(муниципальным) учреждениям),
индивидуальным предпринимателям,
физическим лицам на финансовое
обеспечение затрат, связанных с
производством (реализацией)
товаров, выполнением работ,
оказанием услуг в сфере
теплоснабжения Парфеньевского
муниципального округа Костромской
области, в связи с предупреждением
банкротства и восстановлением
платежеспособности (санацией)

ФОРМА

СОГЛАШЕНИЕ № ____

о предоставлении из бюджета Парфеньевского муниципального округа субсидии
юридическому лицу (за исключением муниципального учреждения),
индивидуальному предпринимателю, физическому лицу - производителю товаров,
работ, услуг в сфере теплоснабжения Парфеньевского муниципального округа
Костромской области на финансовое обеспечение затрат, связанных
с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг,
в связи с предупреждением банкротства и восстановлением платежеспособности
(санацией)

с. Парфеньево

«__» _____ 20__ г.

Администрация Парфеньевского муниципального округа Костромской области,
в лице главы администрации _____
_____, действующего на основании Устава муниципального
образования Парфеньевского муниципального округа Костромской области,
именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и
_____, именуемый(ая) в
дальнейшем «Получатель субсидии», в лице _____
_____, действующего(ей) на основании
_____, с другой стороны, далее совместно именуемые
«Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации,
Порядком предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий
государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным
предпринимателям, физическим лицам на финансовое обеспечение затрат,
связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием
услуг в сфере теплоснабжения Парфеньевского муниципального округа Костромской
области, в связи с предупреждением банкротства и восстановлением
платежеспособности (санацией), утвержденным постановлением администрации

Парфеньевского муниципального округа от «___» _____ 20__ г. № _____ (далее - Порядок предоставления субсидии), заключили настоящее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем.

I. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление из бюджета Парфеньевского муниципального округа в 20__ году субсидии в целях финансового обеспечения затрат Получателя субсидии, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг в сфере теплоснабжения Парфеньевского муниципального округа Костромской области, в связи предупреждением банкротства и восстановлением платежеспособности (санацией) (далее - Субсидия).

II. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными Администрации, как получателю средств бюджета Парфеньевского муниципального округа, по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации (далее - коды БК) на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения, в 20__ году в размере _____ (_____) рублей по коду БК _____.

2.2. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Думы Парфеньевского муниципального округа Костромской области о бюджете муниципального округа на 20__ год, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных Администрации, в установленном порядке на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения.

III. Условия и порядок предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком предоставления субсидии на основании распоряжения Администрации от «___» _____ 20__ г. по следующим направлениям расходов:

3.1.1. _____ в сумме _____ рублей;

3.1.2. _____ в сумме _____ рублей

3.2. Перечисление Субсидии осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации на счет Получателя субсидии, открытый в _____ (наименование учреждения Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации)

3.3. Перечисление Субсидии осуществляется Администрацией не позднее 10 рабочих дней со дня вступления в силу распоряжения Администрации

IV. Взаимодействие Сторон

4.1. Администрация обязуется:

4.1.1. Обеспечить предоставление Субсидии в соответствии с разделом III настоящего Соглашения;

4.1.2. Осуществлять проверку представляемых документов, в том числе на соответствие их Порядку предоставления субсидии, в течение семи рабочих дней со дня их получения от Получателя;

4.1.3. Обеспечивать перечисление Субсидии на счет Получателя субсидии, указанный в разделе VIII настоящего Соглашения, в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Соглашения;

4.1.4. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, путем проведения проверок;

4.1.5. В случае установления Администрацией или получения от органов муниципального финансового контроля Парфеньевского муниципального округа (далее - орган муниципального финансового контроля) информации о факте(ах) нарушения Получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем субсидии в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений, обнаружения излишне выплаченных сумм Субсидии, направлять Получателю субсидии требование об обеспечении возврата Субсидии в бюджет муниципального округа в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

4.1.6. Рассматривать предложения, документы и иную информацию, направленную Получателем субсидии, в течение 3 рабочих дней со дня их получения и уведомлять Получателя субсидии о принятом решении (при необходимости);

4.1.7. Направлять разъяснения Получателю субсидии по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, в течение пяти рабочих дней со дня получения обращения Получателя субсидии;

4.1.8. Выполнять иные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии, в том числе:

4.2. Администрация вправе:

4.2.1. Принимать решение об изменении условий настоящего Соглашения, в том числе на основании информации и предложений, направленных Получателем субсидии в соответствии с пунктом 4.4.1 настоящего Соглашения;

4.2.2. Принимать в установленном бюджетным законодательством Российской Федерации порядке решение о наличии или отсутствии потребности в направлении в 20__ году остатка Субсидии, не использованного в 20__ году, на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения.

4.2.3. Приостанавливать предоставление Субсидии в случае установления Администрацией или получения от органов муниципального финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем субсидии в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений, до устранения указанных нарушений с обязательным уведомлением Получателя субсидии не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении;

4.2.4. Запрашивать у Получателя субсидии документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем субсидии Порядка предоставления Субсидии и настоящего Соглашения;

4.2.5. Осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии.

4.3. Получатель субсидии обязуется:

4.3.1. Направлять Субсидию на финансовое обеспечение затрат, определенных Порядком предоставления субсидии;

4.3.2. Не приобретать за счет Субсидии иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также операций, определенных в Порядке предоставления субсидии;

4.3.3. Предоставить отчет о расходах Получателя субсидии, на финансирование которых предоставляется Субсидия, по форме, установленной приложением № 3 к Порядку предоставления субсидии, в течение 10 дней со дня поступления Субсидии;

4.3.4. В случае получения от Администрации требования:

4.3.4.1. Устранить факт(ы) нарушения порядка, целей и условий предоставления Субсидии в сроки, определенные в указанном требовании;

4.3.4.2. Возвратить в бюджет муниципального округа Субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

4.3.5. Возвращать неиспользованный остаток Субсидии в доход бюджета муниципального округа в случае отсутствия решения Администрации о наличии потребности в направлении не использованного в 20__ году остатка Субсидии на цели, указанные в разделе I Соглашения, до 1 февраля текущего финансового года;

4.3.6. Обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых в Администрацию в соответствии с настоящим Соглашением;

4.3.7. Выполнять иные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии.

4.4. Получатель субсидии вправе:

4.4.1. Направлять в Администрацию предложения о внесении изменений в настоящее Соглашение;

4.4.2. Обращаться в Администрацию в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Соглашения;

4.4.3. Осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии.

V. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Иные условия

6.1. Подписанием настоящего Соглашения Получатель субсидии выражает согласие на осуществление Администрацией, органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидий в соответствии с действующим законодательством.

VII. Заключительные положения

7.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов.

При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

7.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания

7.3. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

7.4. Расторжение настоящего Соглашения возможно в случае:

7.4.1. Реорганизации или прекращения деятельности Получателя;

7.4.2. Нарушения Получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением.

7.5. Документы и иная информация, предусмотренные настоящим Соглашением, могут направляться заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручением представителем одной Стороны подлинников документов, иной информации представителю другой Стороны;

7.6. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

VIII. Платежные реквизиты Сторон

Администрация Парфеньевского муниципального округа Костромской области	Получатель субсидии
ОГРН, ОКТМО	ОГРН, ОКТМО
Место нахождения:	Место нахождения:
ИНН/КПП	ИНН/КПП
Платежные реквизиты:	Платежные реквизиты:

IX. Подписи Сторон

Администрация Парфеньевского муниципального округа Костромской области	Сокращенное наименование Получателя субсидии
Должность _____ (Ф.И.О.) (подпись)	Должность _____ (Ф.И.О.) (подпись)
М.П.	М.П. (при наличии)

Приложение № 3
к Порядку предоставления субсидии
юридическим лицам (за исключением
субсидий государственным
(муниципальным) учреждениям),
индивидуальным предпринимателям,
физическим лицам на финансовое
обеспечение затрат, связанных с
производством (реализацией)
товаров, выполнением работ,
оказанием услуг в сфере
теплоснабжения Парфеньевского
муниципального округа Костромской
области, в связи с предупреждением
банкротства и восстановлением
платежеспособности (санацией)

ФОРМА

(на фирменном бланке Получателя субсидии)

ОТЧЕТ

о расходах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия
на «___» _____ 20__ г.

Наименование Получателя субсидии _____

Периодичность: _____

Единица измерения: рубль (с точностью до второго десятичного знака).

Наименование показателя	Код строки	Сумма	
		3	4
1	2	3	4
Остаток субсидии на начало года, всего:	100		
в том числе:			
потребность в котором подтверждена	110		
подлежащий возврату в бюджет муниципального округа	120		
Поступило средств, всего:	200		
в том числе:			
из бюджета муниципального округа	210		
дебиторской задолженности прошлых лет	220		
Выплаты по расходам, всего:	300		
в том числе:			
Выплаты заработной платы персоналу	310		
Закупка работ и услуг, всего:	320		
Из них:			

Иные выплаты, всего:	330		
из них:			
Возвращено в бюджет муниципального округа, всего:	400		
в том числе: израсходованных не по целевому назначению	410		
Остаток Субсидии на конец отчетного периода, всего:	500		
в том числе: требуется в направлении на те же цели	510		
подлежит возврату	520		

Руководитель Получателя субсидии
(уполномоченное лицо)

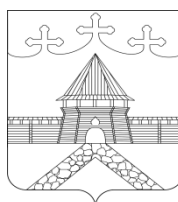
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Настоящий отчет составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года.



Администрация Парфеньевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 апреля 2022 г.

№ 161

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Парфеньевского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной

собственности и предназначенных для сдачи в аренду или в безвозмездное пользование»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Парфеньевский муниципальный округ Костромской области, постановлением администрации Парфеньевского муниципального округа от 30 декабря 2021 г. № 71 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Парфеньевского муниципального округа», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Парфеньевского муниципального округа от 30 декабря 2021 г. № 72, администрация Парфеньевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Парфеньевского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или в безвозмездное пользование».

2. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, вступают в силу со дня заключения Администрацией Парфеньевского муниципального округа Костромской области и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого муниципального имущества, находящегося в собственности Парфеньевского муниципального округа Костромской области.

3. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" приостановить до подключения Администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области к данному информационному ресурсу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области Зеленцова А.Н.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в информационном бюллетене «Муниципальное управление».

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
Парфеньевского муниципального округа
Костромской области
от «12» апреля 2022 года № 161

**Административный регламент
предоставления администрацией Парфеньевского муниципального округа
Костромской области муниципальной услуги «Предоставление информации об
объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для сдачи в аренду или безвозмездное
пользование**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией Парфеньевского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или безвозмездное пользование (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, порядок взаимодействия между администрацией Парфеньевского муниципального округа Костромской области с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

3. 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 (далее – представитель заявителя).

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области, а

также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», его филиалов и территориально обособленных структурных подразделений (далее – МФЦ);

справочные телефоны структурных подразделений администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет.

Администрация Парфеньевского муниципального округа Костромской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Парфеньевского муниципального округа Костромской области через ЕПГУ или через РПГУ.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю (представителю заявителя) после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

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

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

время приема и выдачи документов специалистами администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области, МФЦ;

срок принятия администрацией Парфеньевского муниципального округа Костромской области решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Парфеньевского муниципального округа Костромской области в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;

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

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или безвозмездное пользование (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Парфеньевского муниципального округа Костромской области.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Парфеньевского муниципального округа Костромской области предназначенных для сдачи в аренду или безвозмездное пользование ;

об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Парфеньевского муниципального округа Костромской области и предназначенных для сдачи в аренду или безвозмездное пользование .

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается вручением (направлением) заявителю (представителю заявителя) одного из следующих документов:

информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Парфеньевского муниципального округа Костромской области и предназначенных для сдачи в аренду или безвозмездное пользование ;

уведомления об отсутствии информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Парфеньевского муниципального округа Костромской области и предназначенных для сдачи в аренду;

уведомления об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Парфеньевского муниципального округа Костромской области и предназначенных для сдачи в аренду или безвозмездное пользование .

8. Срок предоставления муниципальной услуги – 10 дней со дня регистрации запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Парфеньевского муниципального округа Костромской

области, МФЦ.

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

1) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

3) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ» от 31.07.2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);

5) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

7) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ» от 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

8) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

9) постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

10) Иные нормативные акты.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области в сети Интернет, в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

Администрация Парфеньевского муниципального округа Костромской области обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя):

1) запрос о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Парфеньевского муниципального округа Костромской области и предназначенных для сдачи в аренду по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, в частности один из следующих документов (при направлении документов

посредством почтовой связи - его копия, заверенная в установленном порядке на бумажном носителе в 1 экземпляре; представление документа не требуется, в случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет РПГУ, а также, если запрос подписан усиленной квалифицированной электронной подписью):

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

разрешение на временное проживание;

вид на жительство;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с запросом обращается представитель заявителя на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре.

11. Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, сотрудника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в

письменном виде за подписью главы администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) 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.

Копии представленных документов заверяются специалистом администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области, МФЦ на основании представленного подлинника этого документа.

13. При технической возможности заявитель может подать запрос о получении муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ.

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.

Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

запрос удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

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;

иные документы, прилагаемые к запросу 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».

Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в администрацию Парфеньевского муниципального округа Костромской области для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии запроса к рассмотрению.

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.

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

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

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление заявителем документов, определенных пунктом 10 настоящего административного регламента, отвечающих требованиям, предусмотренным пунктом 12 настоящего административного регламента;

2) ограничение доступа информации, установленного федеральными законами;

3) невозможность однозначно идентифицировать объект исходя из сведений, указанных заявителем в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

19. Максимальный срок регистрации запроса заявителя в Журнале входящей корреспонденции составляет 10 минут с момента его поступления в администрацию Парфеньевского муниципального округа Костромской области.

20. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем в администрацию Парфеньевского муниципального округа Костромской области при личном обращении, в МФЦ, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием РПГУ (при наличии технической возможности).

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства заявителя – физического лица, наименование, адрес места нахождения заявителя – юридического лица, 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 номер кабинета приема документов, в который следует обратиться (при наличии возможности), 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 и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием РПГУ ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

В случае если заявителем используется возможность предварительной записи через МФЦ, заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги, а также дата и время получения результата муниципальной услуги. Прием документов через МФЦ осуществляется с использованием электронной системы управления очередью (при ее наличии в соответствующем обособленном структурном подразделении МФЦ).

21. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание 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 обеспечиваются:

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 выходы 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;

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 возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (скамьями);

6) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

8) прием граждан осуществляется в помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

9) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам;

10) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

22. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем в администрацию Парфеньевского муниципального округа Костромской области для получения муниципальной услуги не превышает 2 раз.

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

2) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться в МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием РПГУ (при наличии технической возможности);

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер запроса, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области при подаче документов;

при обращении через РПГУ 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, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи (при наличии технической возможности);

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

7) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

23. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

24. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности).

Раздел 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг)

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

1) прием и регистрация документов;

2) подготовка информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

26. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию Парфеньевского муниципального округа Костромской области посредством:

1) личного обращения с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию Парфеньевского муниципального округа Костромской области, МФЦ;

2) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области;

3) направления запроса и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РПГУ, официальной электронной почте в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью (при наличии технической возможности).

27. При поступлении запроса специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), документ, подтверждающий право на обращение с запросом (в случае если с запросом обращается представитель заявителя);

3) при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить запрос или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

4) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации);

5) регистрирует поступление запроса в Журнале входящей корреспонденции, в автоматизированной информационной системе (далее-АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

6) оформляет расписку о приеме документов, передает, а в случае поступления документов по почте/электронной почте, направляет ее заявителю (представителю заявителя);

7) передает комплект документов специалисту, ответственному за подготовку информации.

28. В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в администрацию Парфеньевского муниципального округа Костромской области.

29. Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа при наличии технической возможности.

При наличии возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы через РПГУ. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

30. При поступлении запроса в электронной форме через РПГУ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием запроса и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их подписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области;

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

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

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

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

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в запрос 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 запрос и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего запрос 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) регистрирует запрос в Журнале входящей корреспонденции. Регистрация запроса, сформированного и отправленного через РПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области, производится в следующий рабочий день;

4) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении запроса 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 запроса, дата получения запроса и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

5) передает специалисту, ответственному за подготовку информации, зарегистрированный комплект документов.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса¹ (при технической возможности).

31. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале входящей корреспонденции запроса о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за подготовку информации.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 40 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

32. Основанием для начала административной процедуры подготовки информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, является получение специалистом, ответственным за подготовку информации, комплекта документов заявителя.

33. Специалист, ответственный за подготовку информации:

1) проверяет наличие полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае если с запросом обращается представитель заявителя);

2) устанавливает наличие либо отсутствие информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в собственности Парфеньевского муниципального округа Костромской области и предназначенного для сдачи в аренду, запрашиваемой заявителем (представителем заявителя).

34. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку:

1) проекта информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Парфеньевского муниципального округа Костромской области и предназначенных для сдачи в аренду, по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – проект информации об объектах недвижимого имущества);

2) проекта уведомления об отсутствии информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Парфеньевского муниципального округа Костромской области и предназначенных для сдачи в аренду, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее – проект уведомления об отсутствии информации об объектах недвижимого имущества).

35. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Парфеньевского муниципального округа Костромской области и предназначенных для сдачи в аренду, по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, с указанием оснований отказа (далее – проект

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

36. Специалист, ответственный за подготовку информации, проводит согласование проекта информации об объектах недвижимого имущества либо проекта уведомления об отсутствии информации об объектах недвижимого имущества, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства, установленного в администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области, и передает проекты актов и комплект документов главе Парфеньевского муниципального округа Костромской области для принятия решения.

37. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта информации об объектах недвижимого имущества либо проекта уведомления об отсутствии информации об объектах недвижимого имущества, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача их с комплектом документов заявителя главе Парфеньевского муниципального округа Костромской области.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 7 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 дней.

38. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение главой Парфеньевского муниципального округа Костромской области проекта информации об объектах недвижимого имущества либо проекта уведомления об отсутствии информации об объектах недвижимого имущества, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов заявителя.

39. Глава Парфеньевского муниципального округа Костромской области определяет правомерность предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Парфеньевского муниципального округа Костромской области и предназначенных для сдачи в аренду.

40. Если проекты документов, настоящего административного регламента, не соответствуют законодательству, глава Парфеньевского муниципального округа Костромской области возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

41. В случае соответствия действующему законодательству проектов документов, указанные в настоящем административном регламенте, глава Парфеньевского муниципального округа Костромской области:

1) подписывает их и заверяет печатью администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области;

2) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

42. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Парфеньевского муниципального округа Костромской области и предназначенных для сдачи в аренду либо уведомления об отсутствии информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Парфеньевского муниципального округа Костромской области и предназначенных для сдачи в аренду, либо уведомления об отказе в предоставлении информации об

объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Парфеньевского муниципального округа Костромской области и предназначенных для сдачи в аренду и комплекта документов заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 7 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 дней.

43. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя.

44. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):

1) регистрирует документ о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в Журнале учета информации;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю (представителю заявителя) любым из способов (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса в РПГУ), указанных в заявлении;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме (при наличии технической возможности) и т.п.) один из следующих документов:

информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Парфеньевского муниципального округа Костромской области и предназначенных для сдачи в аренду;

уведомление об отсутствии информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Парфеньевского муниципального округа Костромской области и предназначенных для сдачи в аренду;

уведомление об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Парфеньевского муниципального округа Костромской области и предназначенных для сдачи в аренду;

4) передает комплект документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

В случае изъявления желания заявителя (представителя заявителя) получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

45. Результатом исполнения административной процедуры является вручение заявителю (представителю заявителя) одного из документов, указанных в подпункте 3 пункта 44 настоящего административного регламента, лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через РПГУ (при наличии технической возможности).

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 7 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

46. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель направляет в адрес

администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области и (или) должностного лица администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

47. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой Парфеньевского муниципального округа Костромской области, а в период его отсутствия исполняющим обязанности главы Парфеньевского муниципального округа Костромской области.

48. 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.

49. 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.

50. 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.

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

52. Персональная ответственность должностных лиц администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

53. Должностные лица администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

54. Администрация Парфеньевского муниципального округа Костромской области 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.

55. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области 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 Парфеньевского муниципального округа Костромской области, 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.

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

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональными центрами для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

56. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в

соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

57. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области, на ЕПГУ и РПГУ.

Администрация Парфеньевского муниципального округа Костромской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

58. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

59. 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 государственных и муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление 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, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование

заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) затребование 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 Парфеньевского муниципального округа Костромской области, должностного лица администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их сотрудников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами пятым-девятым пункта 11 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

60. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Парфеньевского муниципального округа Костромской области, МФЦ либо в администрацию Костромской области, являющуюся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Парфеньевского муниципального округа Костромской области рассматриваются непосредственно главой Парфеньевского муниципального округа Костромской области. Жалобы на

решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

61. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области, должностного лица администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области, муниципального служащего, главы Парфеньевского муниципального округа Костромской области, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации Парфеньевского муниципального округа, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

62. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций их работников.

63. 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.

64. Жалоба, поступившая в администрацию Парфеньевского муниципального округа Костромской области, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области, МФЦ, привлекаемой организации 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.

65. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

66. 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, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо 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.

67. 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.

68. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 67 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Парфеньевского муниципального округа Костромской области, МФЦ, либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

69. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, сотрудник, наделенное (ые) полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет (ют) имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях, муниципальными правовыми актами.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Парфеньевского муниципального округ
Костромской области
муниципальной услуги
по предоставлению информации
об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду

ФОРМА

Главе администрации
Парфеньевского муниципального округа
Костромской области

от _____
(Ф.И.О. полностью/
наименование юридического лица/
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

проживающего/находящегося по адресу:

_____ документ, удостоверяющий личность:

ИНН _____

ОГРН _____

в лице _____

(Ф.И.О. (должность)
представителя заявителя)

действующего на основании:

_____ контактный телефон _____

_____ почтовый адрес _____

_____ адрес электронной почты (при наличии)

ЗАПРОС

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Парфеньевского муниципального округ Костромской области и предназначенных для сдачи в аренду или безвозмездное пользование

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Вид объекта: нежилые помещения, здания (нужное подчеркнуть).

Месторасположение: _____

(указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие заявителя)

Площадь: _____ кв.м. (по желанию заявителя указывается площадь, необходимая для получения в аренду).

Вид деятельности: _____ (по желанию заявителя указывается вид деятельности, планируемый при получении в аренду).

Дополнительные сведения: _____ (по желанию заявителя указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос).

Заявителю известно, что, в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», администрация Парфеньевского муниципального округа Костромской области осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в запросе, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

1. _____

n. _____

Способ предоставления результата рассмотрения запроса:

- лично
- почтой
- в электронной форме
- через МФЦ

«___» _____ 20__ год _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления администрации
Парфеньевского муниципального округ
Костромской области
муниципальной услуги
по предоставлению информации
об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду

ИНФОРМАЦИЯ
об объектах недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности Парфеньевского муниципального округа
Костромской области и предназначенных для сдачи в аренду или безвозмездное
пользование

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Настоящая выписка содержит сведения о:

Назначение объекта: *(наименование объекта)*

Адрес (местоположение) объекта:

Технические характеристики объекта:

Сведения о наличии обременений:

Иные сведения об объекте:

Глава администрации _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Парфеньевского муниципального округ
Костромской области
муниципальной услуги
по предоставлению информации
об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отсутствии информации об объектах недвижимого
имущества, находящихся в собственности Парфеньевского муниципального
округа Костромской области и предназначенных для сдачи в аренду или
безвозмездное пользование

Объект _____,
(наименование объекта)

Расположенный по адресу: _____,
(адрес (местоположение) объекта)

в перечне муниципального имущества, находящегося в собственности
администрации Парфеньевского муниципального округ Костромской области и
предназначенного для сдачи в аренду, отсутствует.

Глава администрации _____

Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления администрацией
Парфеньевского муниципального округ
Костромской области
муниципальной услуги
по предоставлению информации
об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении информации об
объектах недвижимого имущества, находящихся
в собственности Парфеньевского муниципального округа Костромской области
и предназначенных для сдачи в аренду или безвозмездное пользование

Администрацией Парфеньевского муниципального округа Костромской
области рассмотрен Ваш запрос от «___» _____ 20___ года

№ _____ о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Парфеньевского муниципального округа Костромской области и предназначенных для сдачи в аренду.

Уведомляем Вас, что по результатам рассмотрения запроса и представленных документов на основании подпункта _____ пункта 16 административного регламента предоставления администрацией Парфеньевского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Парфеньевского муниципального округа Костромской области предназначенных для сдачи в аренду, в связи с

(конкретная причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)
в предоставлении муниципальной услуги отказано.

Глава администрации _____



Администрация Парфеньевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 апреля 2022 года

№ 162

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Парфеньевского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества Парфеньевского муниципального округа Костромской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Парфеньевский муниципальный округ Костромской области, постановлением администрации Парфеньевского муниципального округа от 30 декабря 2021 г. № 71 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Парфеньевского муниципального округа», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Парфеньевского муниципального округа от 30 декабря 2021 г. № 72, администрация Парфеньевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Парфеньевского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Парфеньевского муниципального округа Костромской области».
2. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, вступают в силу со дня заключения администрацией Парфеньевского муниципального округа Костромской области и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг соглашения о взаимодействии при предоставлении

муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества Парфеньевского муниципального округа Костромской области.

3. Положения административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" приостановить до подключения администрации Парфеньевского муниципального округа к данному информационному ресурсу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. первого заместителя главы администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области Зеленцова А.Н.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2022 года и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Муниципальное управление».

Глава администрации

п.п.

Н.Ю. Соколова

Утвержден
Постановлением администрации
Парфеньевского муниципального округа
Костромской области
от 12 апреля 2022 года №162

**Административный регламент
предоставления администрацией Парфеньевского муниципального округа
Костромской области муниципальной услуги «Предоставление сведений из
реестра муниципального имущества Парфеньевского муниципального округа
Костромской области**

**Глава 1. Общие положения
Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления администрацией Парфеньевского муниципального округа Костромской области (далее – Администрация) муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества Администрации (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества Администрации, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Администрации, взаимодействие Администрации с заявителями.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие намерение получить информацию из реестра муниципальной имущества Администрации (далее - заявители).

3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также - 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 законом и его учредительными документами.

От имени заявителя - физического лица с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее также - заявитель) при наличии доверенности, полномочия которого на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально или иным документом, приравненным к нотариальному способу удостоверения в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адресах электронной почты Администрации, ОГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию (МФЦ) лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

6. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Сведения о ходе 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 при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием электронной подписи.

7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации (МФЦ), в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
ход предоставления муниципальной услуги;
график приема заявителей специалистами Администрации (МФЦ);
срок предоставления муниципальной услуги;
порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрации (МФЦ) в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах Администрации (МФЦ по согласованию);
на официальном сайте Администрации в сети Интернет;
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru/);
в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru/);
в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

текст настоящего Административного регламента с приложениями;
перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги - предоставление сведений из реестра муниципального имущества Администрации (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Парфеньевского муниципального округа.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) выписки из реестра муниципального имущества;
2) уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества администрации запрашиваемого объекта.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию (МФЦ).

Приостановление предоставления муниципальной услуги

13. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, № 5, ст. 410);

3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003 г. № 40, ст. 3822);

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

5) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011 № 15, ст. 2036);

6) постановление 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», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

7) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», № 293, 28.12.2011);

8) Уставом Администрации;

9) указать иные нормативно-правовые акты органов местного самоуправления (в том числе устанавливающие порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг);

10) настоящим Административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги входят:

1) запрос о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества Администрации по форме согласно приложениям № 2, 3 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются заявителем самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, сотрудника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие

является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

17. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:
тексты документов должны быть написаны разборчиво;
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.

18. Заявитель может подать запрос о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности).

19. В соответствии со ст. 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.

20. Документы, поданные заявителем в электронном виде, удостоверяются:
запрос - простой электронной подписью заявителя;
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.

Если соответствующие документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в Администрацию (МФЦ) для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии запроса к рассмотрению.

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.

Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

21. Получение услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

22. Основания для отказа в приеме документов, полученных от заявителя на бумажном носителе, нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

Основания для отказа в приеме документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

1) если запрос в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

2) если запрос поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой запроса, являющейся приложением к настоящему Административному регламенту;

3) к запросу в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

4) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

25. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для заявителей от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации (МФЦ).

На территории, прилегающей к месту расположения здания администрации (МФЦ) оборудуются места для парковки автотранспорта. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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.

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы Администрации (МФЦ);
справочные телефоны Администрации, (МФЦ);

адрес официального сайта Администрации 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 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.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

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.

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

беспрепятственный доступ к зданиям, а также беспрепятственное пользование 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;

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Администрация принимает 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.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

28. Максимальный срок регистрации запроса заявителя в журнале регистрации входящих документов составляет 1 день с момента его поступления.

Возможность предварительной записи заявителей

29. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении в Администрацию (МФЦ), в том числе по телефону, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

30. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (юридический адрес), контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном носителе или электронных носителях.

Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер 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 и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал

Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

31. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Администрации (МФЦ) для получения муниципальной услуги не превышает двух раз;
- 2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- 3) обеспечение возможности получения муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;
- 4) обеспечение информирования заявителю о ходе предоставления муниципальной услуги в Администрацию по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», по электронной почте.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также документы по результатам предоставления муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

5) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

32. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Последовательность административных процедур

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

- 1) прием и регистрация запроса;
- 2) рассмотрение запроса и подготовка сведений из реестра муниципального имущества Администрации;
- 3) выдача заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

34. Блок - схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация запроса

35. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации запроса является обращение заявителя посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Администрацию (МФЦ);

2) почтового отправления запроса и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию;

3) направления запроса и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью. Использование простой электронной подписи допускается в случае обращения с запросом. В остальных случаях заявитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

36. При личном обращении заявитель обращается к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает предмет обращения заявителя;

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), или документ, подтверждающий право на обращение с запросом (в случае если с запросом обращается представитель заявителя).

при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить запрос или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

передает для регистрации запрос специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов;

через специалиста ответственного за прием и регистрацию документов передает комплект документов руководителю Администрации (далее – руководитель) для совершения действий, указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента.

В случае обращения заявителя в МФЦ специалист филиала МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в Администрацию.

37. При поступлении запроса по почте специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

вскрывает конверт и регистрирует поступившее запрос в порядке делопроизводства, установленном в Администрацию;

передает зарегистрированный комплект документов руководителю Администрации для совершения действий, указанных в пункте 39 настоящего административного регламента.

38. Особенности приема запроса и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

При поступлении запроса в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист,

ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет прием запроса и документов осуществляется с учетом следующих особенностей:

1) оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях;

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

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

если запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

если запрос поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой запроса, являющейся приложением к настоящему административному регламенту;

к запросу в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 15 настоящего административного регламента и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 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 прием и регистрацию документов, в день (не более 3 рабочих дней) завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

4) регистрирует запрос в соответствии с правилами делопроизводства. Регистрация запроса, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Администрации, производится в следующий рабочий день;

5) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении запроса и документов. Электронная расписка направляется посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

6) передает Главе Администрации зарегистрированный комплект документов для совершения действий.

39. Глава Администрации рассматривает запрос и документы, представленные заявителем, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

40. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

41. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и передача их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение запроса

42. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения запроса заявителя является получение запроса специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

43. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает наличие либо отсутствие в реестре муниципального имущества Администрации объекта указанного заявителем в запросе;

2) при наличии в реестре муниципального имущества объекта, указанного заявителем в запросе, готовит проект выписки из реестра муниципального имущества Администрации (далее – выписка из реестра);

3) при отсутствии в реестре муниципального имущества объекта, указанного заявителем в запросе, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества Администрации запрашиваемого объекта (далее - уведомление об отсутствии объекта в реестре);

4) передает Главе Администрации запрос, проект выписки из реестра или проект уведомления об отсутствии объекта в реестре.

44. Глава Администрации рассматривает проект выписки из реестра или проект уведомления об отсутствии объекта в реестре, подписывает и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, выписку из реестра или уведомление об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества вместе с запросом заявителя для выдачи заявителю.

45. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 дней.

46. Результатом исполнения административной процедуры является передача выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества вместе с запросом специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги заявителю является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги,

выписки из реестра или уведомления об отсутствии объекта в реестре.

48. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) регистрирует выписку из реестра или уведомление об отсутствии объекта в реестре в соответствии с правилами делопроизводства;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в запросе;

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» выписку из реестра или уведомления об отсутствии объекта в реестре.

49. Максимальный срок исполнения административного действия составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

50. Результатом исполнения административной процедуры является вручение выписки из реестра или уведомления об отсутствии объекта заявителю лично, либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Глава 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами Администрации положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятие ими решений

51. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем Администрации, а в случае его отсутствия – исполняющим обязанности Главы Администрации.

52. 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 государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядке и формах контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

53. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана проверок) и внеплановыми. Планы проверок утверждаются правовым актом Администрации.

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.

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

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

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

55. Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется распоряжением Администрации. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки, утверждаемым распоряжением Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и граждан

56. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Главы Администрации 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.

57. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Администрацию, 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.

58. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

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

59. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

60. Должностные лица Администрации в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации и должностных лиц, муниципальных служащих

61. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

62. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

63. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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;

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) 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.

64. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы Администрации.

65. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт Администрации, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

66. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, 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) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

67. 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.

68. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

69. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

70. 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, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо 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.

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

1) 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 нормативными актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

73. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное 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.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Парфеньевского муниципального
округа Костромской области
муниципальной услуги по
предоставлению информации из
реестра муниципального имущества
Парфеньевского муниципального
округа Костромской области

Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет сайтах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты, графике работы Администрации, МФЦ

п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местонахождения	Номер телефона	Интернет - адрес
	Филиал ОГКУ «МФЦ» по Парфеньевскому муниципальному округу Костромской области	157270 Костромская область с. Парфеньево, ул Маркова, 17		www.mfc44.ru
	Администрация Парфеньевского муниципального округа Костромской области	157270 Костромская область с. Парфеньево, ул Маркова, 17	2-41-39	parfenyevo@adm44.ru

График приема и консультирования заявителей специалистами администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел экономики, имущественных и земельных отношений администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области	Понедельник-пятница 09 час.00 мин.-17 час.00 мин.	Суббота, воскресенье

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Парфеньевского муниципального округа
Костромской области муниципальной
услуги по предоставлению
информации из реестра муниципального
имущества Парфеньевского
муниципального округа Костромской области

Главе администрации

—

—

(адрес местонахождения органа)

от _____

—

(Ф.И.О., место жительства, контактный
телефон заявителя)

Запрос
о предоставлении информации из реестра муниципального имущества
Парфеньевского муниципального округа Костромской области

Я, _____,
(полностью Ф.И.О. заявителя)

паспорт серии _____ № _____,
_____,
(иной документ,
удостоверяющий личность)

выдан _____ г.,
“ _____ ” _____,
(когда и кем выдан, код подразделения)

Проживающий (ая) по
адресу _____,
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

_____,
контактный
телефон _____

действующий(ая) по доверенности

(реквизиты документа)

по ИНЫМ
ОСНОВАНИЯМ

(наименование и реквизиты документа)

от
ИМЕНИ

(полностью Ф.И.О.)

проживающего(ей) по
адресу

(полностью адрес постоянного или
преимущественного проживания)

паспорт
серии

№

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан
“

Г.

(когда и кем выдан, код подразделения)

**Прошу предоставить информацию из реестра государственного имущества
Костромской области на**

(нужное отметить в квадрате):

жилой дом помещение гараж земельный участок

квартиру нежилое
здание транспортное средство

иное (наименование
объекта)

основные характеристики (для объектов недвижимого имущества):

общая площадь _____ кв.м (га) жила _____ кв.м

иное: _____

(протяженность, объем, др., значение, единица измерения – м., куб.м., др.)

кадастровый (условный) номер

расположенный по
адресу:

Лит. БТИ:

основные характеристики (для транспорта):

марка: _____ модель _____

иное: _____

**Способ
уведом
ления о
ходе
предос
тавлен
ия**

государственный
регистрационный номер: _____

услуги, получения результатов услуги
(нужное отметить в квадрате):

Лично Почтовым отправлением В электронном виде

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» департамент имущественных и земельных отношений Костромской области осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в запросе, в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

“ ____ ” _____ 201__ г.
(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)
(подпись заявителя)

Документы представлены в полном объеме в соответствии с пунктом 15 Административного регламента.

Проверил _____

специалист

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Парфеньевского муниципального округа
Костромской области муниципальной
услуги по предоставлению информации
из реестра муниципального имущества
Парфеньевского муниципального округа
Костромской области

Главе администрации

(адрес местонахождения органа)
от _____

(полное наименование организации,
почтовый адрес места нахождения,
контактный телефон)

Запрос

о предоставлении информации из реестра муниципального имущества
Парфеньевского муниципального округа Костромской области

(полное наименование юридического лица)

ОГРН _____,

действующего на основании:

устава

положения

иное (указать вид
документа) _____,

зарегистрированного

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица

от _____ 2
" _____ " _____ 0 _____ г.,

(наименование и реквизиты документа)

выдан _____

" _____ " _____

(когда и кем выдан)

Адрес (место нахождения)

В лице

(должность, Ф.И.О. представителя полностью)

паспорт
серии _____ № _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан
“ _____ ” _____ г. _____,
(когда и кем выдан, код подразделения)

контактный
телефон _____

действующий от имени юридического лица:

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать
от _____ имени _____ юридического _____ лица без

доверенности в силу закона или учредительных документов)

на основании
доверенности _____
(реквизиты документа)

по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

**Прошу предоставить информацию из реестра государственного имущества
Костромской области на**

(нужное отметить в квадрате):

жилой дом помещение гараж земельный участок

квартиру нежилое
здание транспортное средство

иное (наименование
объекта) _____

основные характеристики (для объектов недвижимого имущества):

общая площадь _____ кв.м (га) жила _____ кв.м

иное: _____
(протяженность, объем, др., значение, единица измерения – м., куб.м., др.)

кадастровый (условный) номер _____
Способ уведомления о ходе предоставления услуги, полученный результат _____
расположенный по адресу: _____ Лит. БТИ: _____
основные характеристики (для транспорта):
марка: _____ модель _____
иное: _____
государственный регистрационный номер: _____
(нужное отметить в квадрате):

Лично Почтовым отправлением В электронном виде

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» департамент имущественных и земельных отношений Костромской области осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в запросе, в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

“ ____ ” _____ 201__ г. _____
(дата) (фамилия, инициалы заявителя)
(подпись заявителя)

Документы представлены в полном объеме в соответствии с пунктом 15 Административного регламента.

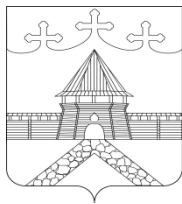
Проверил _____ специалист

администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Парфеньевского муниципального
округа Костромской области
муниципальной услуги по
предоставлению информации из
реестра муниципального имущества
Парфеньевского муниципального
округа Костромской области

Блок - схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципального имущества Парфеньевского муниципального округа Костромской области





Администрация Парфеньевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 апреля 2022 г.

№ 163

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Парфеньевского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Выдача справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан».

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Парфеньевский муниципальный округ Костромской области, постановлением администрации Парфеньевского муниципального округа от 30 декабря 2021 г. № 71 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Парфеньевского муниципального округа», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Парфеньевского муниципального округа от 30 декабря 2021 г. № 72, администрация Парфеньевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Парфеньевского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан».

2. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, вступают в силу со дня заключения Администрацией Парфеньевского муниципального округа Костромской области и

Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги .

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о первого заместителя главы администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области Зеленцова А.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в информационном бюллетене «Муниципальное управление».

Глава администрации

Н.Ю.Соколова

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
Парфеньевского муниципального округа
от 12 апреля 2022 года № 163

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПАРФЕНЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА СПРАВОК О НЕИСПОЛЬЗОВАНИИ (ИСПОЛЬЗОВАНИИ)
ГРАЖДАНАМИ ПРАВА ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ,
КОПИЙ И ДУБЛИКАТОВ ДОГОВОРОВ ПЕРЕДАЧИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА В СОБСТВЕННОСТЬ
ГРАЖДАН»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Парфеньевского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по подготовке и выдаче справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при обращении физических лиц (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие намерение получить информацию из реестра муниципального имущества Администрации (далее - заявители).

3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также - 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 законом и его учредительными документами.

От имени заявителя - физического лица с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее также - заявитель) при наличии доверенности, полномочия которого на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально или иным документом, приравненным к нотариальному способу удостоверения в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адресах электронной почты Администрации, ОГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию (МФЦ) лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

6. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Сведения о ходе 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 при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием электронной подписи.

7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации (МФЦ), в том числе специально выделенными для предоставления

консультаций по следующим вопросам:

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

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

ход предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей специалистами Администрации (МФЦ);

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрации (МФЦ) в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах Администрации (МФЦ по согласованию);

на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru/);

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru/);

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. «Выдача справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан»

Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги

10. Обеспечение принятия администрацией Парфеньевского муниципального округа решений о выдаче справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан осуществляет Отдел экономики, имущественных и земельных отношений администрации Парфеньевского муниципального округа (далее – Отдел)

11. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель осуществляет взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

а) организацией, осуществляющей государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности, для

постановки штампа о первичной регистрации договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность гражданина;

б) Управлением Федеральной регистрационной службы по Костромской области для получения дубликата свидетельства о регистрации права собственности;

в) нотариусом для формирования запроса в адрес Отдела для подготовки дубликата договора приватизации;

д) Отделом сельских территорий администрации Парфеньевского округа.

12. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения необходимых документов, а также получения информации для проверки сведений, представленных заявителем, Отдел осуществляет взаимодействие с:

а) организацией, осуществляющей государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности;

б) Управлением Федеральной регистрационной службы по Костромской области;

в) нотариусом

г) Отделом сельских территорий администрации Парфеньевского округа

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

а) справки о неиспользовании (использовании) гражданином права приватизации жилого помещения;

б) копии или дубликата договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность гражданина;

в) письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней, исчисляемых со дня обращения заявителя в Отдел с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью получения дополнительной информации, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен заведующим отделом, но не более чем на 5 рабочих дней.

Заявитель должен быть уведомлен о продлении срока предоставления муниципальной услуги способом, указанным в его заявлении, не позднее 2 рабочих дней после принятия решения о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

При направлении заявления и заверенных копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Отдел (по дате регистрации).

Предельная продолжительность приема должностным лицом Отдела при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституция Российской Федерации («РГ» № 237 от 25.12.1993);

б) Федеральный закон от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Бюллетень нормативных актов №1 от 1992);

в) «Жилищный кодекс Российской Федерации» («РГ» №1 от 12.01.2005);

г) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («РГ» № 95 от 05.05.2006);

д) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («РГ» №165 от 29.07.2006);

е) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ №31 от 31.07.2006 (часть 1), ст.3451)

ж) Устав муниципального образования Парфеньевский муниципальный округ Костромской области (информационный бюллетень «Муниципальное управление»;

16. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

а) Заявление может быть подано на личном приеме, по почте, по электронной почте, через МФЦ, через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), с использованием электронных носителей и (или информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования включая сеть интернет иным способом, позволяющем передать в электронном виде заявление и другие документы. Одновременно с заявлением заявитель заполняет письменное согласие на обработку персональных данных) один из следующих документов, удостоверяющих личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей);

- паспорт моряка;

в) свидетельство о рождении на детей до 14 лет, если у заявителя имеются малолетние дети;

г) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

д) документ о регистрации по месту жительства на территории Парфеньевского муниципального округа (ранее или в данное время).

17. Если заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется по почте, к нему прикладываются копии документов, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 12 настоящего Административного регламента, заверенные нотариально или выдавшей документы организацией.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом или выдавшей их организацией. Копии предъявляемых документов могут быть также заверены должностным лицом Отдела на основании их подлинников.

18. Данный перечень документов является исчерпывающим, запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия таких документов требованиям пункта 13 настоящего Административного регламента;

б) предоставления заявителем недостоверных сведений о себе;

в) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей.

Перечень оснований приостановления и (или) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

20. Основаниями для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- полномочия представителя оформлены не в установленном законом порядке;

- предоставления заявителем о себе недостоверных сведений;

- отсутствие в заявлении обязательных реквизитов и требований, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента;

- документы представлены в ненадлежащий орган;

- если документ, подтверждающий юридический факт, предоставления муниципальной услуги содержит персональные данные, согласие на передачу которых от субъекта персональных данных отсутствует;

- отказ заявителя (представителя заявителя) от предоставления муниципальной услуги.

Требования к предоставлению муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

22. Предельный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Предельный срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут.

Предельный срок ожидания в очереди на прием к заведующему Отделом не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги

23. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является поступление в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, определенными подпунктами «б» - «д» пункта 12 настоящего Административного регламента, на личном приеме, по почте по электронной почте, через МФЦ, через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования включая сеть интернет иным способом, позволяющем передать в электронном виде заявление и другие документы.

При получении заявления со всеми необходимыми документами должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

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

При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

При установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, в случае направления заявления по почте, должностное лицо, ответственное за прием документов заявителя, обеспечивает направление заявителю письма заведующего Отделом, в котором должно быть разъяснено содержание выявленных недостатков в представленных документах и предложено принять меры по их устранению. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление, указывая в нем на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

При отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и

регистрацию документов, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме заявления в Журнале регистрации заявлений и выдачи справок (согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту) либо в Журнале регистрации заявлений и выдачи копий и дубликатов договоров приватизации (согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту).

Результатом административной процедуры является внесение записи о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений и выдачи справок либо в Журнал регистрации заявлений и выдачи копий и дубликатов договоров приватизации.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает их заведующему Отделом, который рассматривает заявление с представленными документами, накладывает резолюцию на заявление и направляет все документы должностному лицу, ответственному за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов.

Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

24. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для заявителей от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации (МФЦ).

На территории, прилегающей к месту расположения здания администрации (МФЦ) оборудуются места для парковки автотранспорта. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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.

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы Администрации (МФЦ);

справочные телефоны Администрации, (МФЦ);

адрес официального сайта Администрации 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 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.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

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.

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

беспрепятственный доступ к зданиям, а также беспрепятственное пользование 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;

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

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Администрация принимает 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию не более 2 раз.

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

Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
б) обеспечение возможности направления запроса в отдел по электронной почте;

в) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

26. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге, форме заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте администрации Парфеньевского муниципального округа и областной государственной информационной системе « Портал государственных и муниципальных услуг(функций) Костромской области» и федеральной государственной информационной системе « Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)»

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Последовательность административных процедур

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

а) приём и регистрация документов заявителя;

б) формирование личного дела заявителя и экспертиза документов;

в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

г) выдача справки о неиспользовании (использовании) права приватизации жилого помещения, копии или дубликата договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность гражданина либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

28. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги

29. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является поступление в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, определенными подпунктами «б» - «д» пункта 12 настоящего Административного регламента, по почте или при личном обращении заявителя.

При получении заявления со всеми необходимыми документами должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12 настоящего Административного регламента, или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пунктах 13 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

При установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, в случае направления заявления по почте, должностное лицо, ответственное за прием документов заявителя, обеспечивает направление заявителю письма заведующего Отделом, в котором должно быть разъяснено содержание выявленных недостатков в представленных документах и предложено принять меры по их устранению. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление, указывая в нем на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

При отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и

регистрацию документов, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме заявления в журнале регистрации заявлений и выдачи справок либо в журнале регистрации заявлений и выдачи копий и дубликатов договоров приватизации.

Результатом административной процедуры является внесение записи о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений и выдачи справок либо в Журнал регистрации заявлений и выдачи копий и дубликатов договоров приватизации.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает их заведующему Отделом, который рассматривает заявление с представленными документами, накладывает резолюцию на заявление и направляет все документы должностному лицу, ответственному за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов.

Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Формирование личного дела заявителя и экспертиза документов

30. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя и экспертизы документов является получение должностным лицом, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, представленных заявителем документов с резолюцией заведующего Отделом.

Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, устанавливает предмет обращения, формирует личное дело заявителя, которое представляет собой комплект документов.

Осуществляя экспертизу документов, должностное лицо, ответственное за формирование личного дела и экспертизу документов:

а) проверяет наличие у заявителя полномочий на основании документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента.

При соответствии представленных заявителем документов требованиям нормативных правовых актов и настоящего Административного регламента, а также установлении права заявителя на получение муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за формирование личного дела и экспертизу документов, готовит проект справки о неиспользовании (использовании) заявителем права приватизации жилого помещения согласно Приложению 7 (Приложению 8) к настоящему Административному регламенту либо копию или дубликат договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность гражданина.

При наличии предусмотренных нормативными правовыми актами либо настоящим Административным регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за формирование личного дела и экспертизу документов, готовит проект письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела и экспертизу документов, передает личное дело заявителя и проект справки о неиспользовании (использовании) заявителем права приватизации жилого помещения либо копию или дубликат договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность гражданина заведующему Отделом.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за формирование личного дела и экспертизу документов, передает заведующему Отделом личное дело заявителя и проект письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении

31. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении является получение заведующим Отдела личного дела заявителя и проекта справки о неиспользовании (использовании) права приватизации жилого помещения либо личного дела заявителя и копии или дубликата договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность гражданина либо личного дела заявителя и проекта письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги от должностного лица, ответственного за формирование личного дела и экспертизу документов.

Заведующий Отделом рассматривает представленные документы, подписывает справку о неучастии (участии) в приватизации (заверяет копию или дубликат договора передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность гражданина) либо, при наличии предусмотренных настоящим Административным регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписывает письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если подготовленные документы не соответствуют требованиям нормативных правовых актов и (или) настоящего Административного регламента, заведующий Отделом возвращает их должностному лицу, ответственному за формирование личного дела и экспертизу документов, для приведения документов в соответствие с указанными требованиями с указанием причины возврата.

После приведения документов в соответствие с требованиями нормативных правовых актов и (или) настоящего Административного регламента они направляется заведующему Отделом для повторного рассмотрения.

Заведующий Отделом передает подписанные документы и личное дело заявителя должностному лицу, ответственному за выдачу справок о неиспользовании (использовании) права приватизации жилого помещения, копии или дубликата договора передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность гражданина (далее – должностное лицо, ответственное за выдачу справок), для их выдачи заявителю.

Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Выдача справки о неиспользовании (использовании) права приватизации

жилого помещения, копии или дубликата договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность гражданина либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основанием для начала процедуры выдачи справки о неиспользовании (использовании) права приватизации жилого помещения, копии или дубликата договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность гражданина либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу справок, личного дела заявителя и подписанной заведующим Отделом справки о неиспользовании (использовании) права приватизации жилого помещения, копии или дубликата договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность гражданина либо личного дела заявителя и письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выдачу справок, сообщает заявителю о принятом решении по телефону или иным способом, указанным заявителем.

Должностное лицо, ответственное за выдачу справок, выдает заявителю справку о неиспользовании (использовании) права приватизации жилого помещения, копию или дубликат договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность гражданина либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя либо направляет соответствующий документ заявителю по почте.

Пределный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением регламента

33. Контроль за своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя текущий контроль и проведение проверок, и осуществляется в целях выявления и устранения нарушений прав лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, в процессе ее оказания.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации Парфеньевского муниципального округа проверок соблюдения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных правовых актов Парфеньевского муниципального округа, а также положений настоящего Административного регламента.

Проведение проверок осуществляется по мере поступления жалоб заявителей на нарушение должностными лицами Отдела нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, либо положений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Отдела несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

34. Действия (бездействие) или решения должностных лиц Отдела, осуществленные или принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке путем подачи жалобы, рассмотрение которой осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», настоящим Административным регламентом.

35. Предметом досудебного обжалования может являться действие (бездействие) или решение должностного лица Отдела, осуществленное или принятое им при предоставлении муниципальной услуги.

36. В досудебном порядке заявителем могут быть обжалованы:

- а) действия (бездействие) должностных лиц – заведующему отделом;
- б) действия (бездействие) заведующего Отделом – заместителю главы администрации Парфеньевского муниципального округа.

Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица Отдела должна содержать:

а) наименование отраслевого (функционального) органа Администрации Парфеньевского муниципального округа, в который заявитель подает жалобу либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

в) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

д) личная подпись и дата.

37. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Такая информация и документы предоставляются заявителю в порядке, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

О поступлении жалобы на действие (бездействие) и решение должностного лица Отдела делается запись в Книге учета жалоб с указанием:

а) фамилии, имени, отчества и адреса места жительства лица, направившего жалобу;

б) предмета обжалования;

в) принятых по жалобе решений и административных мер;

г) мер ответственности, примененных к должностному лицу Отдела за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, если такие меры принимались;

38. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Отдел жалобы, направленной по почте либо представленной заявителем при личном обращении.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

39. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы администрации Парфеньевского муниципального округа вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то заместителем главы администрации Парфеньевского муниципального округа принимаются следующие решения:

а) о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Парфеньевского муниципального округа
Костромской области муниципальной услуги
«Выдача справок о неиспользовании
гражданами права приватизации жилых
помещений, копий и дубликатов
договоров передачи жилых помещений
муниципального жилищного фонда
в собственность граждан»

Форма заявления о выдаче справки об
неиспользовании (использовании) права приватизации жилого помещения

Главе администрации Парфеньевского муниципального округа
от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего по адресу: _____

паспорт _____

(серия, №, кем, когда выдан)

Телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

(фамилия, имя, отчество полностью)

(дата рождения полностью: число, месяц, год)

(паспортные данные: серия, номер, кем, когда выдан)

прошу выдать справку о неучастии (участии) в приватизации жилья в Парфеньевском муниципальном районе.

Ранее _____ проживал(а) по _____ следующим адресам: _____

(нужное подчеркнуть)

Члены _____ моей _____ семьи

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспорт (кем, когда выдан), свидетельство о

рождении (кем, когда выдано))

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи справки о неучастии (участии) в приватизации жилья в Парфеньевском муниципальном районе.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

О принятом решении прошу уведомить меня

(способ уведомления заявителя (по телефону, по почте и т.д.))

_____ (подпись)

_____ (дата)

Документы представлены на приеме “ ” _____ 20 г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении

документов “ ” _____ 20 г.

Расписку получил “ ” _____ 20 г.

_____ (подпись заявителя)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Парфеньевского муниципального округа
Костромской области муниципальной услуги
«Выдача справок о неиспользовании
гражданами права приватизации жилых
помещений, копий и дубликатов
договоров передачи жилых помещений
муниципального жилищного фонда в
собственность граждан»

Форма заявления о выдаче копии или дубликата договора передачи
жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан

Главе администрации Парфеньевского муниципального округа

от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

_____ ,
проживающего по адресу: _____

_____ ,
паспорт _____
(серия, №, кем, когда выдан)

_____ ,
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

(паспортные данные: серия, номер, кем, когда выдан)

прошу выдать дубликат (копию) договора приватизации квартиры, расположенной по адресу: _____ Костромская область, Парфеньевский район, _____

_____.
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи дубликата (копии) договора приватизации квартиры, расположенной по адресу: Костромская область, Парфеньевский район, _____

_____.
Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.
Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.
О принятом решении прошу уведомить меня _____

(способ уведомления заявителя (по телефону, по почте и т.д.))

(подпись)

(дата)

Документы представлены на приеме “ ” _____ 20 г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении _____

документов “ ” _____ 20 г.

Расписку получил “ ” _____ 20 г.

(подпись заявителя)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Парфеньевского муниципального округа
Костромской области муниципальной услуги
«Выдача справок о неиспользовании
гражданами права приватизации жилых
помещений, копий и дубликатов
договоров передачи жилых помещений
муниципального жилищного фонда в
собственность граждан»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок о неучастии в приватизации, копий и дубликатов договоров
передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда

в собственность граждан»

1. Заявитель
2. Прием регистрации документов
3. Оформление личного дела и экспертиза документов
4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе ее предоставления.
5. Уведомление заявителя о принятом решении
6. В случае положительного решения выдача справки

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Парфеньевского муниципального округа
Костромской области муниципальной услуги
«Выдача справок о неиспользовании
гражданами права приватизации жилых
помещений, копий и дубликатов
договоров передачи жилых помещений
муниципального жилищного фонда в
собственность граждан»

Форма расписки о приеме документов

Заявление и документы _____
приняты в

(Ф.И.О. заявителя)

соответствии с описью.

Перечень документов:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги на _____ листах;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя на _____ листах;
- 3) копия свидетельства о рождении на детей до 14 лет на _____ листах;*
- 4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица на _____ листах;**
- 5) справка о регистрации по месту жительства на территории Парфеньевского муниципального округа на _____ листах.

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись специалиста,
принявшего документы _____ /Фамилия И.О./

* Представляется в случае когда у заявителя имеются малолетние дети.

** Представляется в случае когда с заявлением обращается представитель заявителя.

Приложение 5

к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Парфеньевского муниципального округа
Костромской области муниципальной услуги
«Выдача справок о неиспользовании
гражданами права приватизации жилых
помещений, копий и дубликатов
договоров передачи жилых помещений
муниципального жилищного фонда в
собственность граждан»

Форма справки
о неиспользовании права приватизации жилого помещения

С П Р А В К А

Настоящая дана в том, что гр. _____
года рождения, паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) серии _____ №
_____ выдан (кем) _____ (когда) _____, не
принимал участия в приватизации, не пользовался правом на бесплатную
приватизацию на территории Парфеньевского муниципального округа Костромской
области.

Отдел экономики, имущественных и земельных отношений администрации
Парфеньевского муниципального округа является единственной организацией в
Парфеньевском муниципальном районе имеющей право выдавать справки и
владеющей всей базой данных о приватизации в районе.

Зав. отделом экономики, имущественных и земельных
отношений администрации
Парфеньевского муниципального округа:

(ФИО руководителя)

М.П.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Парфеньевского муниципального округа
Костромской области муниципальной услуги
«Выдача справок о неиспользовании
гражданами права приватизации жилых
помещений, копий и дубликатов
договоров передачи жилых помещений
муниципального жилищного фонда в
собственность граждан»

Форма справки
об использовании права приватизации жилого помещения

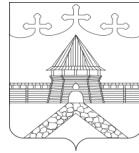
СПРАВКА

Настоящая дана в том, что гр. _____
года рождения, паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) серии ____ №
_____ выдан (кем) _____ (когда) _____, не
принимал участия в приватизации, использовал право бесплатной приватизации
жилья по адресу: Костромская область, Парфеньевский район,

_____.
Договор на передачу жилья в собственность граждан № _____ от

_____.
Отдел экономики, имущественных и земельных отношений администрации
Парфеньевского муниципального округа является единственной организацией в
Парфеньевском муниципальном районе имеющей право выдавать справки и
владеющей всей базой данных о приватизации в районе.

Зав. отделом экономики, имущественных и земельных
отношений администрации
Парфеньевского муниципального округа:



Администрация Парфеньевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 апреля 2022 г.

№ 164

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Парфеньевского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность в порядке приватизации».

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Парфеньевский муниципальный округ Костромской области, постановлением администрации Парфеньевского муниципального округа от 30 декабря 2021 г. № 71 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Парфеньевского муниципального округа», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Парфеньевского муниципального округа от 30 декабря 2021 г. № 72, администрация Парфеньевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Парфеньевского муниципального округа муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность в порядке приватизации».

2. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, вступают в силу со дня заключения Администрацией Парфеньевского муниципального округа Костромской области и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги .

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. первого заместителя главы администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области Зеленцова А.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в информационном бюллетене «Муниципальное управление».

Глава администрации

Н.Ю. Соколова
Приложение

к постановлению администрации
Парфеньевского муниципального округа
от 12 апреля 2022 года № 164

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
оказания муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в
собственность в порядке приватизации»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) Администрации Парфеньевского муниципального округа и её структурных подразделений по предоставлению муниципального имущества в собственность в порядке приватизации (далее – административный регламент).

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие намерение получить информацию из реестра муниципального имущества Администрации (далее - заявители). В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также - 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 законом и его учредительными документами.

От имени заявителя - физического лица с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее также - заявитель) при наличии доверенности, полномочия которого на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально или иным документом, приравненным к нотариальному способу удостоверения в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

3. Муниципальную услугу оказывает Администрация Парфеньевского муниципального округа в лице отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Парфеньевского муниципального округа (далее – Отдел экономики). Отдел экономики является функциональным органом - структурным подразделением Администрации Парфеньевского муниципального округа, осуществляющим функции управления в области имущественных и земельных отношений в соответствии с полномочиями.

Адрес места нахождения отдела имущества: 157270, Костромская область, Парфеньевский район, с. Парфеньево, ул. Маркова. д.17 (каб.2). Адрес электронной почты Отдела имущества (Администрации Парфеньевского муниципального округа): ekonparf@mail.ru

4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области;
- ГП «Костромаоблтехинвентаризация»;
- лица, являющиеся членами саморегулируемой организации оценщиков и застраховавшими свою ответственность в соответствии с требованиями Федерального закона «Об оценочной деятельности»;
- Инспекция Федеральной налоговой службы Российской Федерации в зависимости от места регистрации заявителя;
- иные организации, имеющие сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для приватизации муниципального имущества.

5. Для получения информации о процедурах оказания муниципальной услуги заявители обращаются:

- 1) лично в Отдел экономики;
- 2) по телефону в Отдел экономики - 2-41-39,
- 3) в письменном виде, почтой в адрес главы администрации Парфеньевского муниципального округа;
- 4) в Интернет сеть на сайт администрации Парфеньевского муниципального округа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества в собственность в порядке приватизации»

7. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Парфеньевского муниципального округа. Структурное подразделение Администрации Парфеньевского муниципального округа, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу – Отдел экономики.

8. Результатом оказания муниципальной услуги является:

- договор купли-продажи, акт приема-передачи муниципального имущества;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

9. Срок предоставления муниципальной услуги – определяется в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и Федеральным законом от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

10. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

11. Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237, «Российская газета» от 21.01.2009 № 7, «Парламентская газета» от 23.01.2009 № 4, Собрание законодательства Российской Федерации от 26.01.2009 № 4 ст. 445);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая – «Российская газета» от 8.12.1994 № 238-239, Собрание законодательства Российской Федерации от 5.12.1994 № 32 ст. 3301; часть вторая – «Российская газета» от 6, 7, 8 февраля 1996

г. N 23, 24, 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 29.01.1996 № 5 ст. 410; часть третья – «Российская газета» от 28.11.2001 № 233, «Парламентская газета» от 28.11.2001 № 224, Собрание законодательства Российской Федерации от 3.12.2001 № 49 ст. 4552; часть четвертая – «Российская газета» от 22.12.2006 № 289, «Парламентская газета» от 21.12.2006 № 214-215, Собрание законодательства Российской Федерации от 25.12.2006 № 52 (часть I) ст. 5496);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212, «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29.10.2001 № 44 ст. 4147);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8.10.2003 № 202, «Парламентская газета» от 8.10.2003 № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6.10.2003 № 40 ст. 3822);

- Федеральный закон от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Российская газета» от 26 января 2002 № 16, «Парламентская газета» от 26 января 2002 № 19, Собрание законодательства Российской Федерации от 28 января 2002 № 4 ст. 251);

- Федеральный закон от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Парламентская газета» от 31 июля 2008 № 47-49, «Российская газета» от 25 июля 2008 № 158, Собрание законодательства Российской Федерации от 28 июля 2008 № 30 (часть I) ст. 3615);

- Федеральный закон от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Российская газета» от 6 августа 1998 № 148-149, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 № 31 ст. 3813);

- Федеральный закон от 02.05. 2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 № 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006 № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 № 19 ст. 2060);

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета» от 27 июля 2006 № 162, «Парламентская газета» от 3 августа 2006 № 126-127, Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 № 31 (часть I) ст. 3434);

- Федеральный закон "Об акционерных обществах" («Собрание законодательства Российской Федерации», № 1, 01.01.96, ст.1, «Российская газета», № 248, 29.12.95);

- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" («Российская газета», № 116-117, 29.06.2002, «Парламентская газета», № 120-121, 29.06.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 26, 01.07.2002, ст.2519);

- Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" («Российская газета», № 229, 03.12.2002, «Парламентская газета», № 230, 03.12.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 48, 02.12.2002, ст.4746);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 584 "Об утверждении Положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества" («Российская газета», № 154-155, 20.08.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 33, 19.08.2002, ст.3228);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2002 № 845 "О привлечении брокеров для продажи находящихся в государственной и муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ через организатора торговли на рынке ценных бумаг" («Российская газета», № 233, 10.12.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 49, 09.12.2002. ст.4881);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.12.2002 № 894 "О порядке подготовки и выполнения охранных обязательств при приватизации объектов культурного наследия" («Российская газета», № 2, 09.01.2003, «Собрание законодательства РФ», № 51, 23.12.2002);

- Постановлением Правительства РФ от 28 августа 2012 г. № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме».

- Устав муниципального образования Парфеньевский муниципальный округ Костромской области

- Положение «О порядке управления, учета и распоряжения муниципальным имуществом Парфеньевского муниципального округа Костромской области», утвержденное Решением Думы Парфеньевского муниципального округа Костромской области первого созыва от 24.12.2021г. № 79-1.

12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя следующие документы:

1) заявку по установленной форме (Приложение 1 к административному регламенту);

2) опись представленных документов (Приложение 2 к административному регламенту);

3) платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении, подтверждающий внесение задатка;

4) документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного органа или его территориального органа о намерении приобрести подлежащее приватизации имущество в соответствии с антимонопольным законодательством РФ.

Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Индивидуальные предприниматели дополнительно представляют нотариально заверенные копии свидетельства о государственной регистрации и свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

Юридические лица дополнительно представляют следующие документы:

1) нотариально заверенные копии учредительных документов;

2) решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);

3) сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица.

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Все представляемые документы должны иметь подпись, дату, печать. Документы, напечатанные более чем на одном листе должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью. Копии документов должны быть заверены нотариально (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации).

Подчистки и исправления в документах не допускаются. За предоставление недостоверных или искаженных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Документы, необходимые и достаточные для предоставления муниципальной услуги подлежат обязательному приему.

14. Перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие случаи:

- обращение ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении муниципального имущества в собственность в порядке приватизации, либо лица, не уполномоченного на осуществление таких действий;

- представление заявителем документов, не соответствующих по форме и содержанию требованиям, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

- представление заявителем недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем документов, указанных в п. 2.9. административного регламента, или они оформлены не в соответствии с законодательством Российской Федерации;

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включает в себя заказ и получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в инспекции Федеральной налоговой службы Российской Федерации по месту нахождения заявителя – индивидуального предпринимателя или юридического лица.

16. Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области, предоставляющего

муниципальную услугу, муниципального служащего, сотрудника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. По итогам аукциона взимается плата (цена муниципального имущества), определяемая в каждом конкретном случае отдельно, исходя из рыночной стоимости отчуждаемого объекта (в случае отчуждения субъекту малого и среднего предпринимательства в результате использования преимущественного права) или по результатам торгов, или иным способом, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

19. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с подпунктом б) пункта 22 постановления Правительства РФ от 19.06.2002 № 438 «О Едином государственном реестре юридических лиц» предоставление юридическому лицу сведений о нем из Единого государственного реестра юридических в виде выписки из государственного реестра, осуществляется бесплатно.

Начальная цена подлежащего приватизации муниципального имущества устанавливается в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг – 30 минут.

21. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

22. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для заявителей от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут

пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации (МФЦ).

На территории, прилегающей к месту расположения здания администрации (МФЦ) оборудуются места для парковки автотранспорта. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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.

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

На информационных стендах размещается следующая информация:
информация о месте нахождения и графике работы Администрации (МФЦ);
справочные телефоны Администрации, (МФЦ);

адрес официального сайта Администрации 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 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.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
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.

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

беспрепятственный доступ к зданиям, а также беспрепятственное пользование 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;

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

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Администрация принимает 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.

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

25. Максимальный срок регистрации запроса заявителя в журнале регистрации входящих документов составляет 1 день с момента его поступления.

Возможность предварительной записи заявителей

26. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении в Администрацию (МФЦ), в том числе по телефону, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

27. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (юридический адрес), контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном носителе или электронных носителях.

Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер 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 и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

28. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Администрации (МФЦ) для получения муниципальной услуги не превышает двух раз;

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

3) обеспечение возможности получения муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

4) обеспечение информирования заявителю о ходе предоставления муниципальной услуги в Администрацию по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», по электронной почте.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также документы по результатам предоставления муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

5) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

29. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

30. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры в указанной последовательности:

30.1. вступление в силу решения Думы Парфеньевского муниципального округа об утверждении Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества Парфеньевского муниципального округа.

30.2. обеспечение проведения оценки рыночной стоимости подлежащего приватизации муниципального имущества независимым оценщиком.

30.3. подготовка специалистом Отдела экономики проекта постановления об условиях приватизации имущества, являющегося собственностью Парфеньевского муниципального округа, с указанием полного наименования, принадлежности и характеристики имущества, его местонахождения, способа приватизации, начальной цены продажи, информационного сообщения о продаже муниципального имущества Парфеньевского муниципального округа.

30.4. публикация сообщения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) посредством размещения соответствующего информационного сообщения в информационном бюллетене «Муниципальное управление». а также размещение сообщения на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» в срок не менее, чем за 40 дней до дня осуществления продажи муниципального имущества;

На официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» должна быть размещена следующая информация:

- аукционная документация;
- информационное сообщение о продаже муниципального имущества.

30.5. прием специалистом Отдела экономики, уполномоченным на прием заявок от претендента на участие в аукционе по продаже муниципального имущества, заявок, необходимых для оказания муниципальной услуги в течение срока, указанного в информационном сообщении;

30.6. специалист Отдела экономики, уполномоченный на прием заявок от претендента на участие в аукционе по продаже муниципального имущества регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки специалистом делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия продавцом.

30.7. заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.

30.8. специалист Отдела экономики, уполномоченный на прием заявок от претендента на участие в аукционе по продаже муниципального имущества принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, в том числе предложений о цене имущества, поданных претендентами при подаче заявок, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержания представленных ими документов до момента их рассмотрения.

30.9. заявки и документы, указанные в пункте 2.9. настоящего регламента, после приема и регистрации направляются на рассмотрение Аукционной комиссии для признания претендентов участниками аукциона и подведения итогов аукциона по продаже муниципального имущества, которая принимает решение о признании претендентов участниками торгов (отказе в допуске к участию в аукционе), проводит торги, выявляет победителя.

30.10. Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене

государственного или муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации; заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

30.11 подписание протокола о результатах торгов (конкурса, аукциона);

Прохождение административных действий представлено в блок-схеме (приложение 4 к административному регламенту).

30.12. Информация о результатах сделок приватизации муниципального имущества подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Муниципальное управление» и размещению на официальном сайте в сети Интернет в течение тридцати дней со дня совершения указанных сделок.

Обязательному опубликованию подлежит следующая информация о совершенных сделках приватизации муниципального имущества:

- наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества),

- цена сделки приватизации,

- имя (наименование) покупателя,

- дата и место проведения торгов,

- наименование продавца такого имущества,

- количество поданных заявок,

- лица, признанные участниками торгов.

30.13. После проведения торгов проводятся следующие мероприятия:

подготовка специалистом Отдела экономики проекта договора купли-продажи имущества, находящегося в муниципальной собственности;

подписание главой администрации Парфеньевского муниципального округа проекта договора купли-продажи имущества, находящегося в муниципальной собственности;

выдача специалистом Отдела экономики победителю аукциона под роспись договора купли-продажи имущества, являющегося муниципальной собственностью и протокол об итогах аукциона по продаже муниципального имущества Парфеньевского муниципального округа.

выдача специалистом Отдела экономики под роспись акта приема-передачи муниципального имущества после подтверждения факта оплаты стоимости имущества (предъявления квитанции об оплате и поступления денежных средств в бюджет МО Парфеньевский муниципальный округ);

подача совместно с заявителем специалистом Отдела экономики заявления о переходе права собственности на муниципальное имущество к победителю торгов в Костромской отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области.

в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдача специалистом Отдела экономики заявителю под роспись уведомления об отказе в допуске к участию в аукционе.

перед подачей документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться в отдел имущества на прием к специалисту отдела. Специалист Отдела экономики проводит прием в рамках должностных обязанностей и прав, установленных пунктом 3.5. административного регламента.

30.14. Права и обязанности должностного лица, осуществляющего прием заявителя:

Специалист Отдела экономики обязан:

- давать разъяснения по пакету документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдать заявителю в случае необходимости соответствующий бланк заявления;
- проверять правильность заполнения заявления, либо оказать помощь в заполнении бланка заявления;
- проверять комплектность представляемых на приеме документов, на соответствие перечню документов, необходимых для оказания услуги, установленному пунктом 2.9. настоящего административного регламента;
- устанавливать формы информационного взаимодействия с получателем;
- избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист отдела имущества имеет право:

- давать разъяснения по порядку предоставления заявленной муниципальной услуги;
- отказывать в предоставлении консультации за пределами заявленной муниципальной услуги;
- давать разъяснения заявителю об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных административным регламентом.

Максимальное время для административной процедуры по приему получателя муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

30.15. Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность в порядке приватизации» – в течение не менее 10 календарных дней после опубликования информационного сообщения в информационном бюллетене «Муниципальное управление» и на официальном сайте администрации Парфеньевского муниципального округа в сети Интернет и заканчивается не позднее, чем за три рабочих дня до даты рассмотрения продавцом заявок и документов претендентов, в том числе:

Прием документов специалистом отдела экономики - 30 минут;

Регистрация документов специалистом отдела экономики - 30 минут;

Рассмотрение поступивших документов Аукционной комиссией для признания претендентов участниками аукциона и подведения итогов аукциона по продаже муниципального имущества, которая принимает решение о признании претендентов участниками торгов (отказе в допуске к участию в аукционе), проводит торги, выявляет победителя – 1 день;

30.16. Заявители могут ознакомиться с текстом административного регламента, в том числе с образцами документов, на официальном сайте администрации Парфеньевского муниципального округа;

30.17. Заявители могут направить в электронной форме запрос о ходе предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты Администрации Парфеньевского муниципального округа либо на официальный сайт администрации Парфеньевского муниципального округа.

Срок рассмотрения запроса заявителя, поданного в электронной форме, - в течение не менее 25 календарных дней после опубликования информационного сообщения информационном бюллетене «Муниципальное управление» и на официальном сайте в сети Интернет и заканчивается не позднее чем за три рабочих дня до даты рассмотрения продавцом заявок и документов претендентов, в том числе:

В указанный срок входит:

регистрация поступившего запроса и информирование о поступлении запроса в отдел имущества - в течение дня (ответственное должностное лицо за соблюдение сроков регистрации запроса – заведующий общим отделом);

подготовка ответа о ходе выполнения муниципальной услуги – 23 дня;
отправка ответа на электронный адрес, указанный в запросе, – 1 день, ответственное лицо за соблюдение сроков отправки ответа заявителю – заведующий отделом имущества).

описание административных процедур, их последовательность.

30.18. Юридическим фактом, являющимся основанием для оказания услуги, является признание участника аукциона, победителем. Аукцион проводится в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе».

Протокол о результатах аукциона, подписанный организатором аукциона (торгов) и победителем аукциона, является основанием для заключения с победителем аукциона договора купли-продажи муниципального имущества. Договор подлежит заключению в срок не ранее десяти рабочих дней и не позднее пятнадцати рабочих дней со дня подписания протокола.

30.19. В пятидневный срок с даты подписания протокола об итогах аукциона, Отдел экономики осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи муниципального имущества в трех экземплярах, при этом неотъемлемой частью договора купли-продажи муниципального имущества является акт приема-передачи указанного имущества (акт приема-передачи выдается победителю аукциона после оплаты стоимости имущества, т.е. отдельно от договора купли-продажи). Специалист Отдела экономики прошивает экземпляры проекта договора купли-продажи (без акта приема-передачи) муниципального имущества, пронумеровывает страницы проекта договора и выдает получателю муниципальной услуги (победителю аукциона) одновременно со счетом (квитанцией) за покупку муниципального имущества (в случае необходимости).

30.20. Юридическим фактом, являющимся основанием подписания акта приема-передачи муниципального имущества, является протокол об итогах аукциона, подписанный победителем договор купли-продажи, оригинал платежного поручения (извещения) с отметкой банка плательщика и выписка из Сводного реестра поступлений и выбытия УФК по Костромской области о поступлении денежных средств от получателя муниципальной услуги.

30.21. Если победитель уклоняется или отказывается от заключения договора купли-продажи муниципального имущества, он утрачивает право собственности на внесенный задаток, утрачивает право на заключение договора купли-продажи муниципального имущества, а результаты аукциона будут аннулированы.

30.22. Внесенный победителем торгов задаток засчитывается в оплату приобретаемого в собственность имущества.

Администрация Парфеньевского муниципального округа обязана в течение пяти банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов вернуть задаток участникам аукциона, которые не выиграли его.

30.23. Специалист Отдела экономики в течение 5 дней с момента полной оплаты муниципального имущества по договору купли-продажи

изготавливает акт приема-передачи имущества, и передает на подпись главе администрации Парфеньевского муниципального округа.

Получателю муниципальной услуги выдаются:

- протокол об итогах аукциона, подписанный организатором аукциона и победителем – оригинал и заверенная копия;
- подписанный договор купли-продажи (акт приема-передачи не является приложением) в трех экземплярах – под роспись о получении в расписке (приложение 3 к настоящему регламенту);
- акт приема-передачи имущества после оплаты стоимости имущества по договору купли-продажи;

30.24. Информация о результатах торгов публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов, в месячный срок со дня заключения договора купли-продажи муниципального имущества и размещается на сайте в сети «Интернет».

30.25. В соответствии с п. 5 ст. 447 Гражданского кодекса Российской Федерации часть первая от 30.11.1997 года, № 51-ФЗ часть вторая от 26.01.1996 года, № 14-ФЗ часть третья от 26.11.2021 года, № 146-ФЗ и часть четвертая от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ установлено, что аукцион и конкурс, в которых участвовал только один участник, признаются несостоявшимися.

30.26. Выдача готовых документов производится специалистами Отдела экономики в рабочее время. Уведомление покупателей (победителей) о данном порядке выдачи производится при личном обращении, либо по телефону при обращении покупателя (победителя).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

31. Контроль за своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя текущий контроль и проведение проверок, и осуществляется в целях выявления и устранения нарушений прав лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, в процессе ее оказания.

32. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации Парфеньевского муниципального округа проверок соблюдения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных правовых актов Парфеньевского муниципального округа, а также положений настоящего Административного регламента.

33. Проведение проверок осуществляется по мере поступления жалоб заявителей на нарушение должностными лицами Отдела экономики нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, либо положений настоящего Административного регламента.

34. Должностные лица Отдела экономики несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

35. Действия (бездействие) или решения должностных лиц Отдела экономики, осуществленные или принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке путем подачи жалобы, рассмотрение которой осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», настоящим Административным регламентом.

36. Предметом досудебного обжалования может являться действие (бездействие) или решение должностного лица Отдела экономики, осуществленное или принятое им при предоставлении муниципальной услуги.

37. В досудебном порядке заявителем могут быть обжалованы:

- а) действия (бездействие) должностных лиц – заведующему отделом экономики;
- б) действия (бездействие) заведующего Отделом экономики – заместителю главы администрации Парфеньевского муниципального округа.

38. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица Отдела должна содержать:

- а) наименование отраслевого (функционального) органа Администрации Парфеньевского муниципального округа, в который заявитель подает жалобу либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- б) фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- в) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;
- г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
- д) личная подпись и дата.

39. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Такая информация и документы предоставляются заявителю в порядке, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

40. О поступлении жалобы на действие (бездействие) и решение должностного лица Отдела экономики делается запись в Книге учета жалоб с указанием:

- а) фамилии, имени, отчества и адреса места жительства лица, направившего жалобу;
- б) предмета обжалования;
- в) принятых по жалобе решений и административных мер;
- г) мер ответственности, примененных к должностному лицу Отдела экономики за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, если такие меры принимались;

41. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Отдел экономики жалобы, направленной по почте либо представленной заявителем при личном обращении.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы администрации Парфеньевского муниципального округа вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

42. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то заместителем главы администрации Парфеньевского муниципального округа принимаются следующие решения:

а) о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

43. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

Приложение 1
к Административному регламенту
Продавцу: в администрацию Парфеньевского
муниципального округа

ЗАЯВКА (ЛОТ)*

НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ ПО ПРОДАЖЕ НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ ПАРФЕНЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ИМУЩЕСТВА

« ____ » _____ 20__ г

Заявитель _____

(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество и
паспортные данные физического лица, подающего заявку)

именуемый далее – Претендент, в лице

_____ (фамилия, имя, отчество,
должность)

_____,
действующ(____) на основании

_____ ,
(наименование, дата и номер уполномочивающего документа)

принимая решение об участии в аукционе по продаже находящегося в
муниципальной собственности Парфеньевского муниципального округа имущества:

_____ (далее – муниципальное имущество).

ознакомлен с техническим состоянием муниципального имущества и обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о
проведении аукциона, опубликованном в информационном бюллетене
«Муниципальное управление» от «__» _____ 20__ года № __, а также порядок
проведения аукциона, установленный Положением об организации продажи
государственного и муниципального имущества на аукционе, утвержденным
Постановлением Правительства РФ от 28 августа 2012 г. № 860 «Об организации и
проведении продажи государственного или муниципального имущества в
электронной форме».

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-
продажи государственного имущества в течение 15 рабочих дней с даты подведения
итогов аукциона и произвести оплату приобретаемого на аукционе муниципального
имущества в размере установленной по итогам аукциона цены продажи за вычетом
суммы задатка, который засчитывается в оплату приобретаемого имущества в сроки
и на счет, определяемые договором купли-продажи муниципального имущества.

Адрес и банковские реквизиты Претендента (в том числе почтовый адрес для
высылки уведомлений о результатах рассмотрения предоставленной Продавцу

заявки и документов (либо его полномочного представителя) _____
_____ (_____)

М.П. " " _____ 20__ г.

Заявка принята Продавцом:

_____ ч _____ мин. «_____» _____ 20__ г. за №

Представитель Продавца _____
(_____)

<*> Настоящая форма, заполняется в двух экземплярах, каждый из которых распечатывается на одном листе а в случае необходимости - на одном листе с двух сторон.

Приложение 2
к Административному регламенту

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
представленных _____
к заявке на участие в аукционе по продаже муниципального имущества
рег. № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

- | | |
|---|----|
| _____; | 1. |
| (платежный документ, подтверждающий внесение задатка) | 2. |
| _____; | |
| (документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного органа или его территориального органа о намерении приобрести подлежащее приватизации имущество в соответствии с антимонопольным законодательством РФ) | |
| 3. _____ | - |
| экз. на _____ л.; | |
| 4. _____ | - |
| экз. на _____ л.; | |
| 5. _____ | - |
| экз. на _____ л.; | |
| 6. _____ | - |
| экз. на _____ л.; | |
| 7. _____ | - |
| экз. на _____ л.; | |
| 8. _____ | - |
| экз. на _____ л.; | |
| 9. _____ | - |
| экз. на _____ л.. | |

Документы передал:
принял: _____
От Претендента

Документы
От Продавца: _____

Расписка в получении договора аренды муниципального имущества

Мною, _____
получены _____ экземпляра договора аренды муниципального
имущества № _____ от «____» _____ 20____ г., _____
экземпляра акта-приема-передачи от «____» _____ 20____ г.

(дата)

(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту

Блок-схема административных действий по оказанию муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность в порядке приватизации»

1. Отдел экономики, имущественных и земельных отношений Парфеньевского муниципального округа

Вступление в силу решения Думы Парфеньевского муниципального округа Костромской области об утверждении Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества Парфеньевского муниципального округа

Обеспечение проведения оценки рыночной стоимости подлежащего приватизации муниципального имущества независимым оценщиком.

Подготовка проекта постановления администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области об условиях приватизации имущества, являющегося собственностью Парфеньевского муниципального округа, с указанием полного наименования, принадлежности и характеристики имущества, его местонахождения, способа приватизации, начальной цены продажи, информационного сообщения о продаже муниципального имущества Парфеньевского муниципального округа

Опубликование информационного сообщения о продаже муниципального имущества Парфеньевского муниципального округа в официальном печатном издании и на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет»

Прием заявок и пакета документов на участие в аукционе

Признание претендентов участниками аукциона (отказ в допуске к участию в аукционе)

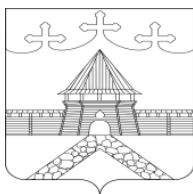
Проведение аукциона

Заключение договора с победителем торгов

Подписание протокола о признании торгов несостоявшимся

Подписание протокола об итогах аукциона с победителем торгов

Опубликование информационного сообщения о проведении торгов по продаже муниципального имущества Парфеньевского муниципального округа в официальном печатном издании и на официальном сайте в сети «Интернет»



Администрация Парфеньевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 апреля 2022 г.

№ 169

Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей в сети Интернет и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования

Руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции», законом Костромской области от 10 марта 2009 года №450-4-ЗКО «О противодействии коррупции в Костромской области», Уставом муниципального образования Парфеньевский муниципальный округ Костромской области, постановлением администрации Парфеньевского муниципального округа от 12 января 2022 г. № 37 «Об утверждении Перечня должностей, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», администрация Парфеньевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на официальном сайте Парфеньевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования (далее – Порядок).

2. Заведующему отделом по организационной работе и делопроизводству, кадровой работе и информатизации администрации Парфеньевского муниципального округа, должностным лицам, ответственным за ведение кадровой работы в структурных подразделениях администрации Парфеньевского муниципального округа, обеспечить размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и

членов их семей и предоставление этих сведений средствам массовой информации для опубликования в соответствии с Порядком.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Парфеньевского муниципального района от 09 января 2017 года № 2 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должность муниципальной службы в администрации Парфеньевского муниципального района, и членов их семей в сети Интернет на официальном сайте Парфеньевского муниципального района предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Парфеньевского муниципального округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Муниципальное управление».

Глава администрации

Н.Ю. Соколова

Приложение

к постановлению администрации
Парфеньевского муниципального округа
от 13 апреля 2022 г. № 169

ПОРЯДОК

размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на официальном сайте Парфеньевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования

1. Настоящий Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции», законом Костромской области от 10 марта 2009 года № 450-4-ЗКО «О противодействии коррупции в Костромской области» и устанавливает правила размещения подразделениями кадровых служб (лицом, ответственным за ведение кадровой работы) администрации Парфеньевского муниципального округа и её структурных подразделений сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на официальном сайте Парфеньевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт) и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования в связи с их запросами.

2. На официальном сайте размещаются и средствами массовой информации предоставляются для опубликования сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

а) лиц, замещающих муниципальные должности Парфеньевского муниципального округа;

б) муниципальных служащих администрации Парфеньевского муниципального округа и её структурных подразделений, замещающих должности, включенные в Перечень должностей в администрации Парфеньевского муниципального округа и её структурных подразделениях, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений Парфеньевского муниципального округа.

г) супругов и несовершеннолетних детей лиц, замещающих должности, указанные в подпунктах «а», «б», «в» настоящего пункта.

3. На официальном сайте размещаются следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, указанных в пункте 2 настоящего Порядка (далее - сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера):

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход лица, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

4. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения, кроме указанных в пункте 3 настоящего Порядка;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, указанного в подпунктах «а», «б», «в» пункта 2 настоящего Порядка;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, указанного в подпунктах «а», «б», «в» пункта 2 настоящего Порядка, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, указанному в подпунктах «а», «б», «в» пункта 2 настоящего Порядка, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

5. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за весь период замещения должности лицом, указанным в подпунктах «а», «б», «в» пункта 2 настоящего Порядка, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей находятся на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

6. Сведения об источниках средств, за счет которых совершены сделки по приобретению цифровых финансовых активов, цифровой валюты, если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

7. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера обеспечивается подразделениями кадровых служб (лицом, ответственным за ведение кадровой работы) администрации Парфеньевского муниципального округа и её структурных подразделений.

8. Подразделения кадровых служб (лицо, ответственное за ведение кадровой работы) администрации Парфеньевского муниципального округа и её структурных подразделений:

а) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщают о нем лицу, указанному в пункте 2 настоящего Порядка, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

9. Должностные лица подразделений кадровых служб (лица, ответственные за ведение кадровой работы) администрации Парфеньевского муниципального округа и её структурных подразделений, обеспечивающие размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их предоставление средствам массовой информации для опубликования, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, также за разглашение сведений отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.