



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

Согласовано:

И.о первого зам. главы администрации

А.Н. Зеленцов

Главный специалист, юрист

З.Н. Матюхина

ОТП: 2 экз.

Дело - 1

Отдел экономики – 1

Исполнитель

С.А. Чуланова

**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 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, необходимых 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 за 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 (осуществляются 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](http://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 (бездействия) 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 (бездействиях)

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: _____

государственный
регистрационный номер: _____

Способ уведомления о ходе предоставления 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 _____

расположенный по
адресу:

Лит. БТИ:

основные характеристики (для транспорта):

марка: _____ модель _____

иное: _____

государственный
регистрационный номер: _____

Способ уведомления о ходе предоставления 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)

(подпись заявителя)
(фамилия, инициалы заявителя)

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

Проверил

специалист

_____ администрация 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

