



АДМИНИСТРАЦИЯ ШАРЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 18 » декабря 2024 г. № 496

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Шарьинского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества Шарьинского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 37, 52 Устава муниципального образования Шарьинский муниципальный район Костромской области, администрация Шарьинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Шарьинского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества Шарьинского муниципального района».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шарьинского муниципального района Костромской области от 25.04.2018 года № 113 Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Шарьинского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Шарьинского муниципального района».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Шарьинского района» и вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Шарьинского  
муниципального района



ВЕРНО: ЗАВ.ОБЩ. Н.С. Глушаков  
СЕКТОРОМ АДМИНИСТРАЦИЙ  
ШАРЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НА БАШИЛОВА

Утвержден постановлением администрации  
Шарьинского муниципального района от  
18 декабря 2024 г. № 496

**Административный регламент предоставления администрацией  
Шарьинского муниципального района муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре  
муниципального имущества Шарьинского муниципального района»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества Шарьинского муниципального района» (далее – Услуга).

2. В рамках Услуги может быть предоставлена информация в отношении:

- находящегося в муниципальной собственности недвижимого имущества (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

- находящегося в муниципальной собственности движимого имущества, акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, установленный Решением Соборания депутатов Шарьинского муниципального района Костромской области № 57 от 21.08.2024 г. «Об утверждении предельного размера стоимости движимых вещей и иного имущества, подлежащего включению в реестр муниципального имущества Шарьинского муниципального района Костромской области», а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

- муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальным образованиям, иных юридических лиц, учредителем (участником) которых является муниципальное образование.

## Круг заявителей

3. Услуга предоставляется любым заинтересованным лицам, в том числе физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (далее – заявитель), а также их представителям.

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

4. Услуга оказывается по единому порядку для всех заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается выписка из реестра.

5. Признаки заявителя (представителя заявителя) определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту).

6. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

6.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы, адреса сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи, администрации Шарьинского муниципального района Костромской области, структурного подразделения администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Администрация Шарьинского муниципального района Костромской области:

адрес: 157500, Костромская область, г. Шарья, ул. Октябрьская, д. 21;

телефон для справок: +7 (49449) 5-89-81;

адрес электронной почты: sharya@kostroma.gov.ru;

график работы: понедельник – пятница с 8.00 часов до 16.00 часов; перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов; суббота – воскресенье выходные дни.

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Шарьинского муниципального района:

адрес: 157500, Костромская область, г. Шарья, ул. П. Морозова, д. 20;

телефон для справок: +7 (49449) 5-34-08;

адрес электронной почты: kumi@sharyinskiy.kostroma.gov.ru;

график работы: понедельник – пятница с 8.00 часов до 16.00 часов; перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов; суббота – воскресенье выходные дни.

Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Шарья и Шарьинскому району:

адрес: 157500, Костромская область, г. Шарья, ул. Орджоникидзе, д. 3.

Информацию о графике работы и контактные данные можно получить на официальном сайте <https://mfc44.ru>.

6.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги

заявитель может получить:

непосредственно в администрации Шарьинского муниципального района Костромской области (Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами) (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме);

по почте, в том числе электронной (sharya@kostroma.gov.ru, kumi@sharyinskiy.kostroma.gov.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Шарьинского муниципального района Костромской области (<https://sharyinskiy.kostroma.gov.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал, ЕПГУ) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на региональном портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([www.44gosuslugi.ru](http://www.44gosuslugi.ru)) (далее – РПГУ).

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

### **Наименование муниципальной услуги**

7. Полное наименование Услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества Шарьинского муниципального района». Краткое наименование Услуги на ЕПГУ: «Выдача выписки из реестра государственного или муниципального имущества».

### **Наименование органа, предоставляющего Услуги**

8. Услуга предоставляется администрацией Шарьинского муниципального района Костромской области. Ответственным структурным подразделением при предоставлении муниципальной услуги является комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Шарьинского муниципального района Костромской области, исполняющий функции по ведению реестра находящегося на территории района и за его пределами муниципального имущества (далее – Уполномоченный орган).

9. Предоставление Услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

### **Результат предоставления Услуги**

10. При обращении заявителя (представителя заявителя) за выдачей выписки из реестра муниципального имущества результатами предоставления

Услуги являются:

а) решение о предоставлении выписки (в случае направления заявления посредством ЕПГУ) с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества Шарьинского муниципального района Костромской области по форме, установленной приложением № 5 к постановлению администрации Шарьинского муниципального района Костромской области № 439 от 14.11.2024 г. «О некоторых вопросах по организации ведения реестра муниципального имущества Шарьинского муниципального района Костромской области».

Форма решения о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества.

Форма уведомления установлена приложением № 3 к постановлению администрации Шарьинского муниципального района Костромской области № 439 от 14.11.2024 г. «О некоторых вопросах по организации ведения реестра муниципального имущества Шарьинского муниципального района Костромской области»;

в) уведомление об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества.

Форма уведомления установлена приложением № 4 к постановлению администрации Шарьинского муниципального района Костромской области № 439 от 14.11.2024 г. «О некоторых вопросах по организации ведения реестра муниципального имущества Шарьинского муниципального района Костромской области».

11. Результат предоставления Услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ.

### **Срок предоставления Услуги**

12. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган (МФЦ).

### **Правовые основания для предоставления Услуги**

13. 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 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

6) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

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

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

9) 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);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 148, 02.07.2012).

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета» № 200, 31.08.2012);

12) приказом Минфина России от 10.10.2023 № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» (официальный интернет-портал правовой информации ([pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru)) № 0001202312040001, 04.12.2023);

13) Уставом муниципального образования Шарьинский муниципальный район Костромской области;

14) настоящим Административным регламентом.

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

14. Для получения муниципальной услуги заявителем либо его представителем подается в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложениям № 3, 4 к настоящему административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ.

15. Заявление должно содержать:

1) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя), содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить: вид объекта, наименование объекта, адрес (местоположение) объекта, кадастровый (условный) номер объекта, вид разрешенного использования, марка, модель, государственный регистрационный номер идентификационный номер, иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать;

4) перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации.

16. При подаче заявления заявитель (его представитель) также представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

Требования, предъявляемые к документу при подаче заявления в Уполномоченный орган, МФЦ – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

2) в случае, если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем, документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ, РПГУ - заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа, усиленной

квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя или юридического лица.

17. Перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом (далее - ЕГРЮЛ);

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем (далее - ЕГРИП);

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН).

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, не является основанием для отказа в приеме документов, необходимых в предоставлении муниципальной услуги.

18. Требования, предъявляемые к Заявлению и пакету документов.

Текст Заявления о предоставлении муниципальной услуги должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены. Допускается изготовление Заявления посредством компьютерной техники.

Не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя.

Сведения, указанные в Заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к Заявлению документам.

При предъявлении копий документов заявителем должны быть представлены их оригиналы. При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются должностным лицом Уполномоченного органа, либо специалистом МФЦ, осуществляющим прием заявления.

Принимаемые документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. При подаче Заявления посредством ЕПГУ, РПГУ электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе

включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

20. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в Уполномоченный орган, МФЦ);
- через ЕПГУ, РПГУ.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

21. Основаниями для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

- 4) подача Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 5) неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;
- 6) отсутствие у представителя заявителя полномочий на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 7) Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- 8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

22. По требованию заявителя оформляется письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

23. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается главой Шарьинского муниципального района с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

24. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

25. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) запрашивается информация, доступ к которой ограничен законодательством.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по данному основанию будет являться наличие записи, внесенной в реестр муниципального имущества, об ограниченном доступе к информации;

- 2) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям;

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги будет являться наличие противоречий сведений, предоставленных

заявителем (его представителем), сведениям, полученным посредством СМЭВ.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут.

29. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

30. Регистрация поступившего Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем (представителем заявителя), осуществляется в день их поступления.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

31. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) вход в помещение, в котором осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Услуги, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;

б) вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляются прием и выдача документов, необходимых для предоставления Услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

в) в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления Услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

г) обеспечена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

д) обеспечен допуск собаки-проводника;

е) обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в помещения;

ж) обеспечены условия для беспрепятственного доступа в помещение (в том

числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

з) залы ожидания оборудованы местами для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями (креслами, лавками, скамейками);

и) в помещении предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления Услуги, а также информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов в сети «Интернет», а также электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего Услугу (при наличии).

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, установленные настоящим пунктом Административного регламента, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего Административного регламента вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта.

### **Показатели доступности и качества Услуги**

32. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

а) обеспечена возможность получения Услуги экстерриториально;

б) обеспечение доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) обеспечение доступности электронных форм и инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Услуги;

г) обеспечен открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

33. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

а) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц их отношении к заявителям;

б) отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги.

### **Иные требования к предоставлению Услуги**

34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

## **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

35. При обращении за выдачей выписки из реестра муниципального имущества Услуга предоставляется по единому порядку для всех заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается

выписка из реестра, следующему кругу заявителей:

- 1) физическое лицо;
- 1) представитель заявителя – физического лица;
- 2) юридическое лицо;
- 3) представитель заявителя – юридического лица;
- 4) индивидуальный предприниматель;
- 5) представитель заявителя – индивидуального предпринимателя.

36. Предусмотрена процедура исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

37. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

### **Профилирование заявителя**

38. Путем анкетирования (профилирования) заявителя устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

39. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом.

40. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.

### **Единый порядок предоставления Услуги**

41. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) заявителя.

42. В результате предоставления Услуги заявителю предоставляются:

а) решение о предоставлении выписки (в случае направления заявления посредством ЕПГУ) с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества Шарьинского муниципального района Костромской области по форме, установленной приложением № 5 к постановлению администрации Шарьинского муниципального района Костромской области № 439 от 14.11.2024 г. «О некоторых вопросах по организации ведения реестра муниципального имущества Шарьинского муниципального района Костромской области».

б) уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества.

в) уведомление об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества.

43. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

44. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

- 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 2) межведомственное информационное взаимодействие;
  - 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
  - 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
  - 5) предоставление результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - 6) получение дополнительных сведений от заявителя.
45. Возможность оставления заявления (запроса) заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

46. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Уполномоченный орган, МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ Заявление по форме согласно приложениям 3, 4 к настоящему Административному регламенту.

47. При подаче Заявления заявителем - физическим лицом, индивидуальным предпринимателем непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ, заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, МФЦ: оригинал;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

47.1. При подаче заявления Заявитель – физическое лицо вправе представить по собственной инициативе сведения из ЕГРН.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, МФЦ: оригинал либо копия документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: электронный документ.

47.2. При подаче заявления Заявитель – индивидуальный предприниматель вправе представить по собственной инициативе следующие сведения:

- 1) сведения из ЕГРН;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, МФЦ: оригинал либо копия документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: электронный документ

2) выписка из ЕГРИП;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, МФЦ: оригинал либо копия документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: электронный документ.

48. При подаче Заявления представителем заявителя физического лица, индивидуального предпринимателя непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ, он предоставляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, МФЦ: оригинал.

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: сведения из документа, удостоверяющего личность представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, МФЦ: оригинал.

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: в случае предоставления доверенности на представление интересов заявителя в виде электронного документа, то она должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

в случае предоставления документов, подтверждающих действие представителя на основании полномочия, предусмотренного федеральным законом – электронные образы документов.

48.1. При подаче заявления представитель заявителя физического лица вправе представить по собственной инициативе сведения из ЕГРН;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, МФЦ: оригинал либо копия документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: электронный документ.

48.2. При подаче заявления представитель заявителя индивидуального предпринимателя вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения из ЕГРН;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, МФЦ: оригинал либо копия документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: электронный документ

2) выписка из ЕГРИП;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, МФЦ: оригинал либо копия документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: электронный документ.

49. При подаче заявления заявителем юридическим лицом непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ, предоставляет документ, удостоверяющий личность

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, МФЦ: оригинал.

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

При подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ: сведения о юридическом лице, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия СМЭВ. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

49.1. При подаче заявления Заявитель – юридическое лицо вправе представить по собственной инициативе следующие сведения:

1) сведения из ЕГРН;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: электронный документ

2) выписка из ЕГРЮЛ;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: электронный документ.

50. Представителю заявителя юридического лица для получения муниципальной услуги необходимо представить в Уполномоченный орган, МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ Заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

50.1. При подаче Заявления представителем заявителя юридического лица непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ, представитель заявителя предоставляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган, МФЦ: оригинал.

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган, МФЦ: оригинал.

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: в случае предоставления доверенности на представление интересов заявителя в виде электронного документа, то она должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью выдавшего ее нотариуса либо юридического лица.

50.2. При подаче заявления представитель заявителя юридического лица вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения из ЕГРН;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган, МФЦ: оригинал либо копия документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: электронный документ

2) выписка из ЕГРЮЛ;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган, МФЦ: оригинал либо копия документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: электронный документ.

51. Непредставление документов, указанных в пунктах 47.1, 47.2, 48.1, 48.2, 49.1., 50.2 Административного регламента, заявителем не является основанием для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

52. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ, Заявление и прилагаемые ему документы подписываются простой электронной подписью в случае, если идентификация и аутентификация представителя заявителя с использованием ЕСИА. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи его личность установлена при личном приеме.

53. подача Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в Уполномоченный

орган, МФЦ, осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает Заявление и документы, указанные в пунктах 47, 48, 49, 50.1 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пунктах 47.1, 47.2, 48.1, 48.2, 49.1., 50.2 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

54. Заявление может быть оформлено заявителем в Уполномоченном органе, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица Заявление может быть оформлено специалистом Уполномоченного органа, МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств.

55. Специалист Уполномоченного органа, МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) устанавливает предмет обращения,
- 2) 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),

- 3) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов

- 4) принимает решение о приеме представленных документов (или подготавливает решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги по форме согласно приложению № 5, при наличии оснований перечисленных в пункте 21 Административного регламента);

- 5) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решения об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа).

56. При необходимости специалист Уполномоченного органа изготавливает копии представленных документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

57. При отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного Заявления или неправильном его заполнении специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, помогает заполнить Заявление.

58. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

59. Заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 47.1, 47.2, 48.1, 48.2, 49.1., 50.2 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы по собственной инициативе) в электронном виде посредством отправки интерактивной формы Заявления, подписанного простой электронной подписью, с приложением

электронных образов необходимых документов через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ.

60. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов в электронном виде:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктами 47, 48, 49, 50.1 настоящего Административного регламента;
- 3) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;
- 4) принимает решение о приеме представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 21 Административного регламента);
- 5) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решения об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа в приеме документов;
- 6) информирует заявителя о ходе выполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги путем направления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ статуса «заявление (запрос) зарегистрировано» или «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения»; с приложением решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги (в случае принятия решения об отказе в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

61. Срок осуществления данной административной процедуры - в день их поступления.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

62. Основанием для направления межведомственных запросов является подача Заявления и непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 47.1, 47.2, 48.1, 48.2, 49.1, 50.2 Административного регламента.

63. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- 1) в Федеральную службу государственной регистрации кадастра и картографии - сведения из ЕГРН.
- 2) в Федеральную налоговую службу сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (выписка из ЕГРИП) в случае обращения заявителя – индивидуального предпринимателя;
- 3) в Федеральную налоговую службу сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (выписка из ЕГРЮЛ) в случае обращения заявителя – юридического лица.

64. Должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия

межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о предоставлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа или межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при отсутствии технической возможности направления запроса в форме электронного документа).

65. Подготовленные межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в СМЭВ, либо на бумажном носителе, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

66. Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

67. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации Заявления.

68. По запросам Уполномоченного органа документы (информация), указанные в пункте 62 Административного регламента, предоставляются в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

69. Направление запросов не является основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

70. Ответы на запросы, направленные в порядке межведомственного взаимодействия, в день их поступления подлежат регистрации и передаче специалисту, ответственному за рассмотрение Заявления.

### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

71. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

72. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за осуществление административной процедуры, после получения Заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, ответов на информационные запросы:

- определяет соответствие содержания Заявления сведениям, полученным в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- анализирует содержащиеся в представленных документах сведения в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Уполномоченным органом, муниципальной услуги;
- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента;
- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

73. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) запрашивается информация, доступ к которой ограничен законодательством.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по данному основанию будет являться: наличие записи, внесенной в реестр муниципального имущества об ограниченном доступе к информации.

2) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям;

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги будет являться наличие противоречий сведений, предоставленных заявителем, сведениям, полученным посредством СМЭВ.

74. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при установлении отсутствия оснований, указанных в подпункте 26 Административного регламента, а также:

- установления права заявителя на получение муниципальной услуги;
- представления заявителем в полном объеме сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

75. В течение 1 рабочего дня со дня установления оснований для предоставления (отказе в предоставлении) муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в форме одного из решений либо уведомления, указанных в пункте 10 административного регламента.

76. В день подготовки проекта результата предоставления Услуги, указанного в пункте 10 административного регламента, его проект передается на подписание председателю комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Шарьинского муниципального района.

77. Проект результата предоставления Услуги, указанный в пункте 10 административного регламента, подлежит подписанию в день передачи для подписания.

78. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного)

рабочего дня, и исчисляется с даты получения Органом необходимых для принятия решения документов (информации).

### **Предоставление результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

79. Результат предоставления, данной муниципальной услуги, может быть получен заявителем:

лично в Уполномоченном органе; в МФЦ;  
посредством ЕПГУ, РПГУ.

80. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

81. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат предоставления Услуги формируется автоматически в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы Шарьинского муниципального района.

82. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

83. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

84. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, должностным лицом Уполномоченного органа делаются копии этих документов)

2) ЕПГУ, РПГУ.

85. Прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

86. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок производится в день поступления.

87. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Шарьинского муниципального района в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления

об исправлении опечаток и (или) ошибок:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

88. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

89. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1). изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

90. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

91. Решение, указанное в пункте 89 административного регламента направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

92. Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном для выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибок.

93. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

94. При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

## **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

95. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется главой Шарьинского муниципального района, а в случае его отсутствия – первым заместителем главы администрации Шарьинского муниципального района.

96. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

97. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа.

98. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

99. Плановые проверки проводятся на основе утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

100. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления Услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

101. Проверки проводятся уполномоченными лицами Уполномоченного органа.

### **Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

102. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

103. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

104. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

105. Оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

106. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

107. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

108. Обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, должностного лица Уполномоченного органа, или работника МФЦ, муниципального служащего Уполномоченного органа либо привлекаемой организации, работника привлекаемой организации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя;
- 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. 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) 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 Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников 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. 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.

110. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченного органа, МФЦ, либо в орган, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа. 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 субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

111. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», 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, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», 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, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

112. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

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

113. 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.

114. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, привлекаемые организации подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, 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.

115. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

116. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней (в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования):

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. Руководитель Уполномоченного органа, МФЦ, учредитель МФЦ, привлекаемой организации, 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.

117. 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.

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Шарьинского муниципального района  
муниципальной услуги «Предоставление  
информации об объектах учета,  
содержащейся в реестре муниципального  
имущества Шарьинского муниципального  
района»

### Перечень признаков заявителей

<b>Признак заявителя</b>	<b>Значения признака заявителя</b>
Категория заявителя	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Физическое лицо</li><li>2. Юридическое лицо</li><li>3. Индивидуальный предприниматель</li></ol>
Кто обращается за услугой? (вопрос только для очного приема)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Заявитель обратился лично</li><li>2. Обратился представитель заявителя</li></ol>
Выберите вид имущества, в отношении которого запрашивается выписка	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Недвижимое имущество</li><li>2. Движимое имущество</li><li>3. Муниципальные унитарные предприятия и учреждения</li></ol>

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Шарьинского муниципального района  
муниципальной услуги «Предоставление  
информации об объектах учета,  
содержащейся в реестре муниципального  
имущества Шарьинского муниципального  
района»

## Форма решения о выдаче выписки из реестра муниципального имущества

Администрация Шарьинского муниципального района Костромской области

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

### Решение о выдаче выписки из реестра муниципального имущества

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(Заявитель \_\_\_\_\_) принято решение о предоставлении выписки из  
реестра муниципального имущества (прилагается).

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

Глава Шарьинского  
муниципального района

Сведения об электронной  
подписи

И.О. Фамилия

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Шарьинского муниципального района  
муниципальной услуги «Предоставление  
информации об объектах учета,  
содержащейся в реестре муниципального  
имущества Шарьинского муниципального  
района»

В комитет по управлению муниципальным  
имуществом и земельными ресурсами  
администрации Шарьинского муниципального  
района Костромской области  
157500 Костромская обл., г. Шарья,  
ул. П.Морозова, д. 20

Заявление (запрос)  
о предоставлении услуги «Предоставление информации об объектах учета,  
содержащейся в реестре муниципального имущества Шарьинского муниципального района»  
(заявитель (представитель заявителя) - физическое лицо,  
индивидуальный предприниматель)

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 сведения из реестра муниципального имущества Шарьинского муниципального района 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)    жилая: \_\_\_\_\_ 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  да,  нет;

на адрес электронной почты:  да,  нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ):  да,  нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале):  да,  нет;

посредством почтового отправления:  да,  нет.

Заявителю известно, что в соответствии с [подпунктом 4 пункта 1 статьи 6](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» администрация Шарьинского муниципального района осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в запросе, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
*(дата) (фамилия, инициалы заявителя)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись заявителя)*

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Шарьинского муниципального района  
муниципальной услуги «Предоставление  
информации об объектах учета,  
содержащейся в реестре муниципального  
имущества Шарьинского муниципального  
района»

В комитет по управлению муниципальным  
имуществом и земельными ресурсами  
администрации Шарьинского муниципального  
района Костромской области  
157500 Костромская обл., г. Шарья,  
ул. П.Морозова, д. 20

Заявление (запрос)  
о предоставлении услуги «Предоставление информации об объектах учета,  
содержащейся в реестре муниципального имущества Шарьинского муниципального района»  
(заявитель (представитель заявителя) - юридическое лицо)

\_\_\_\_\_ (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 « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.,  
(наименование и реквизиты документа)

выдан « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(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 сведения из реестра муниципального имущества Шарьинского муниципального района 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)    жилая: \_\_\_\_\_ 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  да,  нет;

на адрес электронной почты:  да,  нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ):  да,  нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале):  да,  нет;

посредством почтового отправления:  да,  нет.

Заявителю известно, что в соответствии с [подпунктом 4 пункта 1 статьи 6](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» администрация Шарьинского муниципального района осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в запросе, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (фамилия, инициалы заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией Шарьинского  
муниципального района муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах учета,  
содержащейся в реестре муниципального  
имущества Шарьинского муниципального  
района»

## Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов

Администрация Шарьинского муниципального района Костромской области

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

### Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(Заявитель \_\_\_\_\_) принято решение об отказе в приеме и  
регистрации документов для оказания услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после  
устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем  
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава Шарьинского  
муниципального района

Сведения об электронной  
подписи

И.О. Фамилия