

**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СРЕДНЕАПОЧЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ГОРШЕЧЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента  
предоставления Администрацией Среднеапоченского  
сельсовета Горшеченского района Курской области  
муниципальной услуги «Предоставление сведений из  
реестра муниципального имущества»**

2.

3.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления Администрацией Среднеапоченского сельсовета**  
**Горшеченского района Курской области муниципальной услуги**  
**«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

**1.2. Круг заявителей**

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

**1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, являющегося разработчиком регламента в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).**



На Едином портале можно получить информацию о (об):

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

**1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

<http://sredneapochensky.gosuslugi.ru>

-

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

#### **2.2.1.**

-

-

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

-

-

-

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

<http://sredneapochensky.gosuslugi.ru>

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

-

-

2.6.4.

-

-

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

-

-

-

-

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**



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

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

-

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.3.

-

-

-

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

-

-

-

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

**Показатели доступности муниципальной услуги:**

-

**Показатели качества муниципальной услуги:**

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

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

4)

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.2.3.

**3.3. Подготовка выписки из реестра муниципального имущества либо информации об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества**

-

3.3.7.

-

3.3.9.

-

**3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

**3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

3.5.2.

3.5.6.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

-

-

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

**4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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



**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций, или их работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)**

<http://gosuslugi.ru>.

**5.3. Органы местного самоуправления Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

**5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

**5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

-

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

-

6.5.

-

6.7.

-

-

-

-

6.9.

-

-

Главе \_\_\_\_\_

**Курской области**

---

---

---

---

(фамилия, имя, отчество - для физического лица; фамилия, имя, отчество, ОГРНИП, ИНН - для индивидуальных предпринимателей; полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН, КПП - для юридического лица)  
Если от заявителя действует уполномоченный представитель, то указываются: фамилия, имя, отчество представителя, наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

---

---

1) \_\_\_\_\_

2)

---

---

---

---

---