П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 26 февраля 2025 г. | г. Светлоград | № 254 |

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B12D7E2787723AEA0633134B454624F0D9B01ED5ADCDA76BAA26B14DA60B46E7D338D880962B7354CE31F3B7BFX4t6G) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Минфина России от 10.10.2023 № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», постановлением администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края от 02 июля 2024 г. № 1210 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями) администрация Петровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее - административный регламент).

2. Отделу имущественных и земельных отношений администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края обеспечить выполнение настоящего административного [регламента](#Par41).

3. Признать утратившим силу постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 29 мая 2019 г. № 1188 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края Тесленко Г.А., заместителя главы администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края Петрича Ю.В.

6. Настоящее постановление «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества» вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского муниципального округа».

Глава Петровского

муниципального округа

Ставропольского края Н.В.Конкина

Проект постановления вносит исполняющий обязанности заместителя главы администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края

Г.А.Тесленко

Визируют:

Начальник правового отдела администрации

Петровского муниципального округа

Ставропольского края О.А.Нехаенко

Начальник отдела информационных

технологий и электронных услуг

администрации Петровского

муниципального округа

Ставропольского края И.В.Сыроватко

Заместитель начальника отдела по

организационно - кадровым вопросам

и профилактике коррупционных

правонарушений администрации

Петровского муниципального

округа Ставропольского края Н.В.Федорян

Заместитель главы администрации

Петровского муниципального округа

Ставропольского края Ю.В.Петрич

Проект постановления подготовлен отделом имущественных и земельных отношений администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края Н.А.Мишура

Утвержден

постановлением администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края

от 26 февраля 2026 г. № 254

Административный регламент

предоставления администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества»

I. Общие положения

I.I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия органа местного самоуправления с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемой по заявлению заявителя.

I.II. Круг заявителей

2. Заявителями муниципальной услуги являются:

- индивидуальные предприниматели, физические и юридические лица;

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель или иное доверенное лицо имеющее право в установленном законодательством Российской Федерации порядке выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель заявителя).

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

3. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились – не предусмотрены.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края (<http://petrgosk.gosuslugi.ru/>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (<https://26gosuslugi.ru/>) (далее – региональный портал) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг» (далее – Региональный реестр).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

II.I. Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества».

II.II. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация).

Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел имущественных и земельных отношений администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел имущественных и земельных отношений).

Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги и подготовка соответствующих документов осуществляются в отделе имущественных и земельных отношений.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) предусмотрена.

II.III. Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление об отсутствии объекта учета в реестре муниципального имущества;

2) выписка из реестра муниципального имущества;

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (вручается) заявителю одним из следующих способов:

1) лично в администрации;

2) посредством почтового отправления;

3) в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале;

4) лично в многофункциональном центре.

II.IV. Срок предоставления муниципальной услуги

9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

II.V. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц размещен на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на Едином портале, региональном портале и в Региональном реестре.

Отдел имущественных и земельных отношений обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте администрации и в соответствующем разделе Регионального реестра.

II.VI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- заявление о предоставлении сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества согласно приложения 1 настоящего административного регламента.

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.

11.1. Требования к представляемым документам:

- документы должны быть четко и разборчиво написаны синими или черными чернилами либо напечатаны, исполнение документов карандашом не допускается;

- в тексте документов не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы должны быть составлены с указанием реквизитов, необходимых для их идентификации: наименование и адрес организации, должность, подпись и расшифровка подписи лица, подписавшего документ, печать (при наличии), дату, номер и серию (если есть) документа (в случае, если заявитель - юридическое лицо).

В случае направления заявления для предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи документы должны быть удостоверены в установленном законом порядке.

Дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет по своему усмотрению (документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги).

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

12. 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 муниципальных услуг

Получение документов в порядке межведомственного электронного взаимодействия не предусмотрено.

13. Способы подачи заявления для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества и документы, необходимые для предоставления услуги, могут быть представлены:

лично в администрацию:

понедельник - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

вторник - с 13.00 до 17.00;

среда - с 8.00 до 12.00;

четверг - с 13.00 до 17.00;

пятница – не приемный день;

суббота, воскресенье - выходные дни;

путем направления почтовых отправлений в администрацию: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г.Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8;

с использованием сети «Интернет» путем направления заявлений через Единый портал, региональный портал (в личные кабинеты пользователей);

через многофункциональный центр.

14. Дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет по своему усмотрению (документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги).

II.VII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- наличие у заявителя неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 11 настоящего административного регламента;

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

- несоблюдение установленных статьей 11. Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги с нарушением установленных требований, указанных в подпункте 11.1 настоящего административного регламента;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

- запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

II.VIII. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Петровского муниципального округа не предусмотрены.

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

17.1. Содержание запроса (заявления) не позволяет идентифицировать объект имущества, в отношении которого запрашиваются сведения.

II.IX. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

18. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

II.X. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

19. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

II.XI. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

20. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (включая заявлений, поступивших в электронном виде) составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

Регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в администрацию в электронной форме (с использованием Единого портала, регионального портала) в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

II.XII. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

21. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, Едином портале, региональном портале.

II.XIII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

22. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, Едином портале, региональном портале.

II.XIV. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Ставропольского края не предусмотрены.

24. Муниципальная услуга посредством комплексного запроса, по экстерриториальному принципу не предоставляется.

25. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном [частью 1 статьи 7.3](consultantplus://offline/ref=E7CBCAD89E080A017799F039C41F055296F080D8ECF6B88239A35D5F30B5DC3DD12CA49185E9731B1F18B70A94BDA68C9F57DCECBBC3u6H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федерального закона), не предусмотрено.

26. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги - Единый портал, региональный портал.

Машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления муниципальной услуги с использованием информационных технологий, не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

III.I. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

27. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились – отсутствуют.

28. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

29. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка информации об объектах, содержащихся в реестре муниципальной собственности;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

30. Описание административных процедур

30.1. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя или его представителя лично в отделе имущественных и земельных отношений, направленные посредством почты или Единого портала, регионального портала.

Заявление и документы в соответствии с пунктом 11. Административного регламента принимает специалист отдела имущественных и земельных отношений, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет входящий штамп на заявлении и направляет его вместе с прилагаемыми документами руководителю отдела имущественных и земельных отношений для проставления резолюции, после чего заявление и документы передаются на исполнение специалисту отдела имущественных и земельных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр предусмотрена.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

а) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале, региональном портале – электронная подпись, сформированная в установленном Правительством Российской Федерации порядке;

б) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в отдел имущественных и земельных отношений или многофункциональный центр – оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) либо заверенная в установленном законом порядке копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

в) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги путем направления почтового отправления - заверенная в установленном законом порядке копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 1 рабочий день, со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

30.2. Подготовка информации об объектах, содержащихся в реестре муниципальной собственности.

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, представленных заявителем.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 17.1. настоящего Административного регламента,специалист отдела имущественных и земельных отношений в течение 5 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление соответствующего уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласно приложения 3 настоящего административного регламента, в адрес заявителя.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела имущественных и земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после рассмотрения заявления готовит исчерпывающую информацию об объектах учета из реестра муниципального имущества Петровского муниципального округа или уведомление об отсутствии информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, согласно приложения 2 настоящего административного регламента.

Подготовленную информацию направляет на подпись руководителю отдела имущественных и земельных отношений и регистрацию.

Срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества или уведомления об отсутствии такой информации либо уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация информации.

30.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленная информация об объектах, содержащихся в реестре муниципальной собственности.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

а) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале;

б) заказным почтовым отправлением;

в) лично в администрации, многофункциональном центре.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится после установления личности заявителя и проверки полномочий его представителя на совершение действий на получение результата предоставления муниципальной услуги, под роспись.

При подаче заявления и документов посредством почтового отправления результат предоставления муниципальной услуги направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления через многофункциональный центр результат муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ. Специалист многофункционального центра извещает заявителя или его представителя о необходимости получения результата муниципальной услуги. После установления личности заявителя или проверки полномочий на совершение действий на получение результата предоставления муниципальной услуги его представителя, под роспись выдается результат предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления об отсутствии информации об объекте учета в реестре муниципального имущества или выписки из реестра муниципальной имущества либо уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя в получении документа.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

IV.I. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

31. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами путем проведения плановых и внеплановых проверок.

32. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, книги учета соответствующих документов.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

33. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения документов, подготовки заключения, оформления и выдачи документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV.II. 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

34. Контроль полноты и качества предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) администрации, органа администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также их должностных лиц.

35. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации, органа администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются должностные лица.

Периодичность проведения проверок устанавливается первым заместителем главы администрации.

Проверка осуществляется на основании распоряжения администрации.

36. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

37. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

38. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений.

Должностные лица в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги и исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV.IV. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

39. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в администрации, органе администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги информации.

40. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в администрацию замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

41. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) администрацией, органа администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностными лицами, муниципальными служащими, в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном [главой 2](consultantplus://offline/ref=CEED01B701C54306992D4DEE8DEA6841D57C8D31A649B1B512CCAF0AFAB1FA2B0EB3C2F3871C54E5132736769ACA8806EFD9359263224DDF7Ep1I) Федерального закона (далее - жалоба).

42. Заявитель, представитель заявителя вправе подать жалобу:

на имя главы Петровского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра;

на имя руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих;

на имя руководителя многофункционального центра, в случае если обжалуются его действия (бездействие), его должностных лиц.

Жалоба подается в письменной форме на русском языке на бумажном носителе при личном приеме заявителя или его представителя, почтовым отправлением, а также в электронном виде.

Жалоба рассматривается в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края, органов администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным нормативным правовым актом администрации.

Жалобу в электронном виде заявитель вправе подать посредством использования:

- Единого портала, регионального портала;

- электронной почты администрации.

Жалобу в электронном виде заявитель также вправе подать посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

43. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты администрации, а также размещении информации на Едином портале и региональном портале, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Заместитель главы администрации

Петровского муниципального округа

Ставропольского края Ю.В.Петрич

Приложение 1

к административному регламенту предоставления администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества»

ФОРМА

Главе Петровского муниципального округа Ставропольского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), паспортные данные, ИНН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование, ИНН, ОГРН)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место регистрации физического лица/ местонахождение юридического лица)

Представитель заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), реквизиты документа дающего право действовать от имени заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений, содержащихся в реестре

муниципальной собственности Петровского муниципального округа Ставропольского края

Прошу предоставить сведения, содержащиеся в реестре муниципальной собственности Петровского муниципального округа Ставропольского края об объекте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

площадь \_\_\_\_\_\_\_\_ (кв. м), кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес объекта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес с указанием индекса)

отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_(адрес электронной почты)

вручить лично, предварительно уведомив меня по указанному телефону.

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата направления заявления) (подпись, инициалы, фамилия заявителя или его уполномоченного

представителя)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, оператору персональных данных – администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края, отдел имущественных и земельных отношений администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления отделом в соответствии с законодательством Российской Федерации муниципальных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись, фамилия, имя, отчеств (последнее при наличии)

субъекта персональных данных)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) / наименование юридического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности

Петровского муниципального округа Ставропольского края

Отдел имущественных и земельных отношений администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края сообщает, что объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

площадь \_\_\_\_\_\_\_\_ (кв. м), кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес объекта)

в реестре муниципальной собственности Петровского муниципального округа Ставропольского края не значится.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) / наименование юридического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества» вх. №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.\_\_, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что содержание запроса (заявления) не позволяет идентифицировать объект имущества, в отношении которого запрашиваются сведения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия