|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки».

I Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки» (далее Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей в предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского района Ставропольского края (далее отдел).

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицу, либо уполномоченным представителям (далее – заявитель), обратившимся в отдел, с запросом о предоставлении сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявлений, информирование и консультирование заявителей, выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется специалистами отдела или муниципальным казенным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Благодарненского муниципального района Ставропольского края" (далее МКУ "МФЦ"). Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна быть размещена на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети – [www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru) и на информационном стенде в здании администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края по адресу: г. Благодарный, пл. Ленина, 1.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Местонахождение и график работы органа администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, предоставляющего муниципальную услугу:

юридический адрес отдела - город Благодарный, площадь Ленина, 1, кабинет № 39;

График работы:

понедельник-пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч.;

перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

выходной - суббота, воскресенье.

Местонахождение и график работы иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

МКУ "МФЦ" - город Благодарный, пер. 9 Января, 55.

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница 08.00 - 18.00;

среда 08.00 - 20.00;

суббота 09.00 - 13.00;

воскресенье выходной

1.3.2.Справочные телефоны органа администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

отдел имущественных и земельных отношений - (86549) 2-12-66;

МКУ "МФЦ" - (86549) 5-20-55;

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа местного самоуправления Благодарненского муниципального района, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

администрация Благодарненского муниципального района: адрес официального сайта администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - [www.ambrsk.ru](http://www.ambrsk.ru);

адрес электронной почты администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края - abmr@blag.stv.ru

адрес электронной почты отдела - oizoabmrsk@mail.ru;

адрес электронной почты МКУ "МФЦ"– mfc-blagodar@mail.ru".

1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в отделе и МКУ "МФЦ", с использованием:

средств телефонной связи;

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края в сети "Интернет");

публикации в средствах массовой информации;

федеральной государственной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)"([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)**);**

государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» (www.26.gosuslugi.ru);

размещения на информационных стендах в здании администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

1.3.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций) (86549) 2-12-66 или по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, площадь Ленина, 1, кабинет № 39, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), на информационных стендах отдела, публикуется в средствах массовой информации.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, оказывающими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для получения информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки;

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

порядка получения консультации о предоставлении услуги;

порядка обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц отдела, участвующих в предоставлении услуги;

Консультации предоставляются при личном обращении и (или) посредством телефона.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки.

2.2. Наименование органа администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, предоставляющего муниципальную услугу, наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отделом.

2.2.2. Иные организации, не участвуют в предоставлении данной муниципальной услуги.

Отдел осуществляет взаимодействие с МКУ "МФЦ" в части консультации, приема документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выписка (информация) из реестра муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

выписка (информация) из реестра земельных участков, находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

информация об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

информация об отсутствии сведений в реестре земельных участков, находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Результат предоставления услуги заявитель может получить в МКУ "МФЦ".

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством, не должен превышать 10 дней со дня регистрации письменного заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 21 января 2009 года №7);

федеральные законы от:

06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08 октября 2003 года № 202);

02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета" от 05 мая 2006 года № 95);

27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ» от 31.07.2006 года № 31);

27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета" от 30 июля 2010 года N 168);

06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» ("Российская газета" от 08 апреля 2011 года № 75);

постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» "Собрание законодательства РФ", 18 июля 2011 года, N 29, ст. 4479;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 года № 424 « Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» (Зарегистрирован в министерстве юстиции Российской Федерации 20 декабря 2011 года N 22684);

решение совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 23 мая 2013 года № 47 «Об утверждении Положения об управлении и распоряжении имуществом, находящимся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края»;

постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 30 октября 2015 года № 649 «Об организации перевода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края»;

положение об отделе имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, утвержденное решением совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края № 219 от 26 апреля 2016 года;

настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

запрос (заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, которое заполняется получателем муниципальной услуги на русском языке. Не допускается использование сокращений и аббревиатур. В запросе (заявление) в обязательном порядке указываются:

реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, паспортные данные физического лица, либо полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН);

адрес постоянного места жительства для физического лица или юридический адрес для юридических лиц; адрес электронной почты (если имеется), контактный телефон;

способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте, указывается почтовый адрес доставки);

дата, подпись лица, подавшего заявление.

Если с заявлением обращается не сам гражданин, а его представитель, к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя и согласие на обработку персональных данных заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги лица.

Форму запроса (заявления) заявитель (представитель заявителя) может получить:

непосредственно в отделе по адресу, указанному в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)) в федеральной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» (www.26.gosuslugi.ru);

По усмотрению заявителя (представитель заявителя) документы, необходимые для предоставления услуги, могут быть поданы в МКУ "МФЦ".

2.7. Перечень документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, является исчерпывающим и предоставляется заявителем (представитель заявителя) лично или посредством почтового отправления в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя.

2.8. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Документы для предоставления муниципальной услуги не могут быть приняты от заявителя (представитель заявителя), в случае, если:

текст запроса (заявления) написан не разборчиво;

фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их места жительства не написаны полностью и не указан почтовый адрес;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.2. Содержание запроса (заявление) не позволяет однозначно идентифицировать объект имущества, в отношении которого запрашиваются сведения.

2.9.3. В запросе (заявление) не указан почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) или номер факса для направления ответа на запрос, номер телефона для контактов.

2.9.4. Письменный отказ заявителя (представитель заявителя) от предоставления муниципальной услуги.

2.9.5. Сведения об имуществе не могут быть предоставлены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Данный перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является полным и исчерпывающим.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

2.13. Время регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 минут.

Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, ответственным за регистрацию поступающей информации, в соответствующем журнале в день его представления (получения) с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Регистрация запроса (заявления), поступившего в электронной форме, осуществляется после распечатки такого запроса (заявления) на бумажный носитель в срок и в порядке, предусмотренном для регистрации заявления в письменной форме.

Запрос (заявление) заявителя (представителя заявителя) о предоставлении услуги в МКУ "МФЦ" регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края:

здание (строение), в котором расположена администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в администрацию Благодарненского муниципального района Ставропольского края, оборудован информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления;

помещения в здании администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

вход в здание оборудован пандусам, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресло – коляски;

вход и выход из помещений администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края оборудованы соответствующими указателями;

кабинеты администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах администрации;

места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании;

на территории, прилегающей к месторасположению администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, выделяются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

кабинеты для приема соответствуют санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, утвержденным в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

рабочие места специалистов отдела оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой.

Требования к содержанию информационных стендов.

На информационных стендах и официальном информационном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

график (режим) приема заявителей специалистами;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации, а также на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14.2. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МКУ "МФЦ".

Здание, в котором располагается МКУ "МФЦ", оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о МФЦ:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;

адрес электронной почты.

Выход из здания МКУ "МФЦ" оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МКУ "МФЦ", предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МКУ "МФЦ" состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования;

сектор ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования расположены:

окна консультантов для осуществления информирования заявителей о предоставляемых государственных (муниципальных) услугах;

информационные стенды.

В секторе ожидания расположены:

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены:

окна приема посетителей.

Окна приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна.

Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МКУ "МФЦ":

информационное табло;

информационные стенды, содержащие следующую информацию:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты МКУ "МФЦ";

перечень услуг, оказываемых на базе МКУ "МФЦ";

информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полная версия текстов Административных регламентов;

перечень документов, необходимых для получения услуг;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МКУ "МФЦ".

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

подачи документов и получения результата предоставления услуги в МКУ "МФЦ";

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников отдела.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса (заявления) почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель (представитель заявителя) осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса (заявления) и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) со специалистами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не превышает двух посещений, каждое из которых по продолжительности составляет не более 15 минут.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

2.16.2. Представляемые документы должны быть выполнены аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двойное толкование.

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

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края, реестре земельных участков, находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края

Рассмотрение обращения и подготовка проекта ответа на запрос заявителя.

Подписание проекта ответа и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге.

Блок-схема, предоставления муниципальной услуги отражена в Приложение 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае если заявитель (представитель заявителя) обратился за предоставлением услуги в МКУ "МФЦ", специалист МКУ «МФЦ» вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Заявление и документы, поступившие в МКУ "МФЦ", подлежат передаче в администрацию Благодарненского муниципального района Ставропольского края, не позднее дня, следующего за днем их принятия.

Срок выполнения данного административного действия не может превышать 1 календарный день.

Описание административных процедур

3.1.1. Прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края, реестре земельных участков, находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документа является письменное обращение гражданина в администрацию посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом (заявлением), необходимым для предоставления муниципальной услуги;

2) почтового отправления запроса (заявления), необходимого для предоставления муниципальной услуги**;**

3) направления запроса (заявления) по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» (www.26.gosuslugi.ru), электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью заявителя;

4) подачи запроса (заявления), необходимой информации в МКУ "МФЦ".

3.1.1.2. При поступлении запроса (заявления) специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса (заявления) заявителя (представителя заявителя):

устанавливает предмет обращения заявителя;

проверяет правильность оформления запроса (заявления) заявителя (представителя заявителя) в соответствии с требованиями пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с запросом (заявлением) специалист, ответственный за прием и регистрацию документа заявителя, при установлении фактов несоответствия оформления запроса (заявления) требованиям, указанными в пунктах 2.9. 2.9,1. настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленном документе и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя (представителя заявителя) устранить недостатки, прервав процедуру подачи запроса (заявления) для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю (представителю заявителя) запрос (заявление).

3.1.1.3. В случае установления оснований для отказа в приеме документа, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

прекращает процедуру приема документа;

оформляет уведомление об отказе в приеме документа с указанием причин отказа;

регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в книге учета исходящих документов;

вручает или направляет (в зависимости от способа подачи документов) уведомление и предоставленные документы заявителю (представителю заявителя).

3.1.1.4. В случае соответствия требованиям, установленным настоящим Административным регламентом специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного запроса (заявления) или неправильном его заполнении, помогает заявителю (представителю заявителя) заполнить запрос (заявление) или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю (представителю заявителя);

регистрирует поступление запроса (заявление) в соответствующем журнале входящей корреспонденции;

передает запрос (заявление) заявителя (представителя заявителя) специалисту, ответственному за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа на запрос заявителя.

3.1.1.5. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

3.1.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 часа.

Особенности приема запроса, полученного от заявителя в форме электронного документа

3.1.1.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или в государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)), или через официальный сайт администрации ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)), в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

3.1.1.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом отдела, ответственным за прием документов, который распечатывает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами отдела в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

3.1.1.9. В случае если в обращении заявитель (представитель заявителя) указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме должностные лица отдела обеспечивают направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем в запросе (заявлении).

3.1.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры – в течение 2 календарных дней, следующих за днем получения запроса (заявления).

3.1.2. Рассмотрение обращения и подготовка проекта ответа на запрос (заявление) заявителя (представителя заявителя).

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения обращения и подготовка проекта ответа на запрос (заявление) заявителя (представителя заявителя) является получение специалистом, ответственным за ведение реестра, заявки заявителя (представителя заявителя).

3.1.2.2. Специалист, ответственный за ведение реестра:

на основании анализа комплекта документов заявителя (представителя заявителя) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.3. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные настоящим Административным регламентом, специалист, ответственный за ведение реестра, осуществляет подготовку:

проекта выписки (информации) из реестра муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

проекта выписки (информации) из реестра земельных участков находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

проект информации об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

проект информации об отсутствии сведений из реестра земельных участков находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

3.1.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, специалист, ответственный за ведение реестра, осуществляет подготовку:

проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.5. Специалист, ответственный за ведение реестра передает подготовленный проект документа и запрос (заявление) заявителя (представителя заявителя) начальнику отдела для принятия решения.

3.1.2.6. Максимальный срок выполнения административных действий 1 час.

3.1.2.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 календарных дней.

3.1.3. Подписание проекта ответа и выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры подписания проекта ответа и выдачи заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги является получение начальником отдела проекта решения (уведомления) и запроса (заявления) заявителя (представителя заявителя).

3.1.3.2. Начальник отдела определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.3.3. Если проект решения о предоставлении муниципальной услуги (проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) не соответствуют действующему законодательству, начальник отдела возвращает их специалисту отдела, подготовившему проекты, для доработки с указанием причины возврата.

3.1.3.4. В случае соответствия проектов решения о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), начальник отдела передает их для подписания главе муниципального района.

3.1.3.5. Глава Благодарненского муниципального района Ставропольского края подписывает представленный проект решения о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), либо при наличии оснований возвращает начальнику отдела для доработки.

3.1.3.6. После подписания главой Благодарненского муниципального района Ставропольского края выписки (информации) из реестра муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края, выписки (информации) из реестра земельных участков, находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края, либо информации об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края, либо информации об отсутствии сведений в реестре земельных участков, находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальник отдела передает специалисту, ответственному за выдачу заявителю результатов предоставления муниципальной услуги и комплект документов заявителя.

3.1.3.7. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

3.1.3.8. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 3 календарных дня.

3.1.3.9. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги подписанной главой Благодарненского муниципального района Ставропольского края выписки (информации) из реестра муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края, выписки (информации) из реестра земельных участков, находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края, либо информации об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края, либо информации об отсутствии сведений в реестре земельных участков, находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов заявителя.

3.1.3.10. Специалист, ответственный, за выдачу заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):

уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю (представителю заявителя) любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в запросе (заявлении);

вручает (направляет) заявителю (представителю заявителя) на бумажном носителе выписку (информацию) из реестра муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края, выписку (информацию) из реестра земельных участков, находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края, либо информацию об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края, информации об отсутствии сведений в реестре земельных участков, находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю (представителю заявителя) посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса (заявления) в электронной форме;

вносит в автоматизированную информационную систему сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

3.1.3.11. Максимальный срок исполнения административных действий 1 календарный день.

3.1.3.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 календарных дня.

3.1.4. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель вправе получать информирование (консультирование) о ходе и порядке оказания муниципальной услуги на любой стадии оказания муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 1.3. настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля, за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами, ответственными за исполнение административных действий, положений Административного регламента.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями осуществляется начальником отдела и руководителем МКУ "МФЦ".

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального района или заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации, ответственными за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Внеплановые проверки отдела и МКУ "МФЦ" по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит администрация на основании жалоб заинтересованных лиц, и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течении 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.3. Ответственность должностных лиц за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на начальника отдела и руководителя МКУ "МФЦ";

специалисты отдела и МКУ "МФЦ", ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципальной услуги;

персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль, за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

открытостью деятельностью администрации;

возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможностью досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента в досудебном порядке.

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

нарушения срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказа должностным лицом отдела или специалиста МКУ "МФЦ", ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом администрации, отдела или МКУ "МФЦ" в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего или специалиста МКУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги или специалиста МКУ "МФЦ";

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Орган местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Благодарненского муниципального района Ставропольского края или в МКУ "МФЦ". Жалобы рассматриваются непосредственно заместителем главы администрации, курирующим работу отдела или руководителем МКУ "МФЦ".

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального информационного сайта администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)), регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» (www.26.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Благодарненского муниципального района Ставропольского края или МКУ "МФЦ", подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица отдела или специалиста МКУ "МФЦ", ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края или МКУ "МФЦ" принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Ставропольского края, нормативными правовыми актами Благодарненского муниципального района Ставропольского края, а также в иных формах;

принимает необходимые меры и (или) установленные действующим законодательством меры ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, и направление письменных ответов заинтересованным лицам;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, и его должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к административному регламентупредоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки» |

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп,наименование и реквизиты юридического лица(для заявителей - юридических лиц) | ГлавеБлагодарненского муниципального района Ставропольского краяЗаявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для физических лиц: Ф.И.О. полностью, паспортные данные, для юридических лиц: наименование, ИНН, ОГРН; почтовый индекс, адрес места проживания (нахождения); адрес электронной почты (при наличии), контактный телефон). |

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить выписку (информацию) из реестра муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края /из реестра земельных участков, находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края на объект/ земельный участок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование, местонахождение объекта (для недвижимого имущества), характеристики объекта)

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

Документы прошу выдать на руки:

Документы прошу выслать по почте:

Документы прошу направить в электронном виде:

Особые отметки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае необходимости оказания муниципальной услуги в более короткие сроки, указывается срок предоставления информации и причина (обстоятельства), по которой она должна быть предоставлена в этот срок)

Заявитель

для физических лиц:

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

для юридических лиц:

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_год

Даю согласие оператору персональных данных – Администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, Отделу имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (юридический адрес – 356420, Ставропольский край. Благодарненский район, город Благодарный, площадь Ленина, 1) на обработку моих персональных данных с целью оформления документов.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации Администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, их уточнение (обновление, изменение) при необходимости, использование для подготовки документов.

Согласие действует на период не более 10 лет и прекращается по моему письменному заявлению, содержание которого определяется частью 3 статьи 145 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к административному регламентупредоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки» |

БЛОК-СХЕМА

порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки»

Начало исполнения функции:

заявитель (представитель заявителя) обращается с запросом (заявлением)

Установление оснований для отказа или предоставления выписки из реестра объектов, реестра земельных участков

Наличие сведений в реестре

Оформление выписки (информации) из реестра

Информация об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества, реестре земельных участков

ДА

НЕТ

Выдача выписки (информации) заявителю (представителю заявителя)

Выдача информации об отсутствии сведений в реестре заявителю

Право заявителя прекратить подачу документов для устранения недостатков

Право заявителя на информирование о ходе и порядке оказания муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении услуги

Отказ в предоставлении услуги

Исправление технических ошибок, допущенных при предоставлении информации

|  |  |
| --- | --- |
| Управляющий делами администрацииБлагодарненского муниципального районаСтавропольского края  | И.Н. Шаруденко |