



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

DATEACTIVATED г.

№ DOCNUMBER

Петропавловск-Камчатский

**Об утверждении Административного регламента
Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального
имущества»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.04.2012 № 1112 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе»

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 05.06.2024 №1542 «Об утверждении Административного регламента администрации Петропавловск-Камчатского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».

3. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный сайт администрации Петропавловск-Камчатского городского округа». Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

руководителя Управления имущественных и земельных отношений администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа.

POSITION APPROVING

ШТАМП И ТАБЛИЦУ НЕ
УДАЛЯТЬ!

FIO APPROVING

Утвержден постановлением
Администрации Петропавловск-
Камчатского городского округа
от DATEDOUBLEACTIVATED
№ DOCNUMBER

**Административный регламент
Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об
объектах учета из реестра муниципального имущества»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)¹, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – Единый портал) и в иных государственных информационных системах, в том числе на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал).

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

7. Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

¹ Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228.

² Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

8. Услуга предоставляется Администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Орган местного самоуправления).

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

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, могут принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления Услуги

10. При обращении заявителя за предоставлением информации из реестра муниципального имущества результатами предоставления Услуги являются:

а) выписка из реестра муниципального имущества (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) уведомление об отказе в предоставлении сведений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

в) уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) выписка из реестра муниципального имущества;

б) уведомление об отказе в предоставлении сведений;

в) уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества.

11. При обращении заявителя за исправлением ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги результатами предоставления Услуги являются:

а) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю;

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

12. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте, посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления.

Срок предоставления Услуги

13. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 8 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления

16. Основания для отказа в приеме заявления приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

17. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

18. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

19. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

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

Срок регистрации заявления

22. Срок регистрации заявления составляет :.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги

24. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

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

26. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

- а) Единый портал;
- б) единая система межведомственного электронного взаимодействия³;
- в) федеральная государственная информационная система «Платформа государственных сервисов».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

27. При обращении заявителя за предоставлением информации из реестра муниципального имущества Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

- Вариант 1: физическое лицо, обратился лично;
- Вариант 2: физическое лицо, обращается через представителя;
- Вариант 3: юридическое лицо;
- Вариант 4: индивидуальный предприниматель, обратился лично;
- Вариант 5: индивидуальный предприниматель, обращается через представителя.

28. При обращении заявителя за исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

- Вариант 6: физическое лицо, обратился лично;
- Вариант 7: физическое лицо, обращается через представителя;
- Вариант 8: индивидуальный предприниматель, обратился лично;
- Вариант 9: индивидуальный предприниматель, обращается через представителя;
- Вариант 10: юридическое лицо.

29. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

30. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение

³ Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- а) посредством Единого портала;
- б) в МФЦ;
- в) в Органе местного самоуправления.

31. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

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

Вариант 1

33. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет **Нет данных!** заявления.

34. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) выписка из реестра муниципального имущества (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) уведомление об отказе в предоставлении сведений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

в) уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

- а) выписка из реестра муниципального имущества;
- б) уведомление об отказе в предоставлении сведений;
- в) уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества.

35. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:.

Вариант 2

36. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет **Нет данных!** заявления.

37. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) выписка из реестра муниципального имущества (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) уведомление об отказе в предоставлении сведений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

в) уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) выписка из реестра муниципального имущества;

б) уведомление об отказе в предоставлении сведений;

в) уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества.

38. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:.

Вариант 3

39. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет **Нет данных!** заявления.

40. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) выписка из реестра муниципального имущества (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) уведомление об отказе в предоставлении сведений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

в) уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

- а) выписка из реестра муниципального имущества;
- б) уведомление об отказе в предоставлении сведений;
- в) уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества.

41. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:.

Вариант 4

42. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет **Нет данных!** заявления.

43. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) выписка из реестра муниципального имущества (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) уведомление об отказе в предоставлении сведений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

в) уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

- а) выписка из реестра муниципального имущества;
- б) уведомление об отказе в предоставлении сведений;
- в) уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества.

44. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:.

Вариант 5

45. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет **Нет данных!** заявления.

46. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) выписка из реестра муниципального имущества (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) уведомление об отказе в предоставлении сведений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

в) уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) выписка из реестра муниципального имущества;

б) уведомление об отказе в предоставлении сведений;

в) уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества.

47. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:.

Вариант 6

48. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет **Нет данных!** заявления.

49. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю;

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

50. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:.

Вариант 7

51. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет **Нет данных!** заявления.

52. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю;

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

53. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:.

Вариант 8

54. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет **Нет данных!** заявления.

55. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю;

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

56. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:.

Вариант 9

57. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет **Нет данных!** заявления.

58. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю;

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

59. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:.

Вариант 10

60. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет **Нет данных!** заявления.

61. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю;

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

62. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

63. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником отдела, гражданами, их объединениями и организациями, руководителем Органа местного самоуправления или заместителем руководителя Органа местного самоуправления, курирующим вопросы предоставления Услуги.

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

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

65. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

66. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

69. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, с использованием средств телефонной связи, на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - <https://pkgo.ru>, на Едином портале, при личном приеме заявителя в Органе местного самоуправления, на Региональном портале.

70. Жалобы в форме электронных документов направляются через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» <http://do.gosuslugi.ru>.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются путем направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии), в Органе местного самоуправления при личном обращении.

Приложение № 1
к Административному
регламенту, утвержденному
постановлением Администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа от
DATEDOUBLEACTIVATED №
DOCNUMBER

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление информации из реестра муниципального имущества»</i>	
1.	Физическое лицо, обратился лично
2.	Физическое лицо, обращается через представителя
3.	Юридическое лицо
4.	Индивидуальный предприниматель, обратился лично
5.	Индивидуальный предприниматель, обращается через представителя
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги»</i>	
6.	Физическое лицо, обратился лично
7.	Физическое лицо, обращается через представителя
8.	Индивидуальный предприниматель, обратился лично
9.	Индивидуальный предприниматель, обращается через представителя
10.	Юридическое лицо

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат Услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества»</i>		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо. 3. Индивидуальный предприниматель

2.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Обращается через представителя
<i>Результат Услуги «Исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги»</i>		
3.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Индивидуальный предприниматель. 3. Юридическое лицо
4.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Обращается через представителя

Приложение № 2
к Административному
регламенту, утвержденному
постановлением Администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа от
DATEDOUBLEACTIVATED №
DOCNUMBER

ФОРМА к варианту 1

Наименование органа власти (организации)

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра
муниципального имущества»

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

дата рождения: _____;

вид документа, удостоверяющего личность: _____;

серия и номер документа: _____;

кем и когда выдан: _____;

код подразделения органа, выдавшего паспорт работника: _____;

СНИЛС: _____;

номер телефона: _____;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): _____;

место жительства (регистрации): _____;

адрес фактического проживания: _____;

способ получения результата государственной услуги: _____;

дата подписания заявления: __.____.____ г.;

подпись: _____;

расшифровка подписи: _____.

Характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить:

адрес (местоположение): _____ ;

кадастровый (условный) номер объекта: _____ ;

реестровый номер объекта: _____ ;

информация, идентифицирующая объекты (в свободной форме): _____ .

Согласие на обработку данных:

с автоматизированной обработкой, передачей и хранением данных, указанных в заявлении, в целях оформления и выдачи свидетельства на возвращение в Российскую Федерацию в течение срока его действия согласен: _____ .

Наименование органа власти (организации)

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра
муниципального имущества»

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

дата рождения: _____;

вид документа, удостоверяющего личность: _____;

серия и номер документа: _____;

кем и когда выдан: _____;

код подразделения органа, выдавшего паспорт работника: _____;

СНИЛС: _____;

номер телефона: _____;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): _____;

место жительства (регистрации): _____;

адрес фактического проживания: _____;

способ получения результата государственной услуги: _____;

дата подписания заявления: __.____.____ г.;

подпись: _____;

расшифровка подписи: _____.

Характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить:

адрес (местоположение): _____;

кадастровый (условный) номер объекта: _____;

реестровый номер объекта: _____;

информация, идентифицирующая объекты (в свободной форме): _____.

Согласие на обработку данных:

с автоматизированной обработкой, передачей и хранением данных, указанных в заявлении, в целях оформления и выдачи свидетельства на возвращение в Российскую Федерацию в течение срока его действия согласен: _____.

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя: _____;

номер телефона: _____;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): _____;

дата: __._____.____ г.;

подпись уполномоченного представителя (представителя) заявителя: _____.

Наименование органа власти (организации)

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра
муниципального имущества»

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица: _____;

сокращенное наименование юридического лица (при наличии): _____;

адрес юридического лица в пределах его места нахождения: _____;

ИНН юридического лица: _____;

КПП: _____;

ОГРН: _____;

контактный телефон: _____;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): _____.

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя: _____;

номер телефона (с указанием кода): _____;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): _____;

дата: __.____.____ г.;

подпись уполномоченного представителя (представителя) заявителя: _____.

Наименование органа власти (организации)

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра
муниципального имущества»

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

фамилия индивидуального предпринимателя: _____;

имя индивидуального предпринимателя: _____;

отчество индивидуального предпринимателя (при наличии): _____;

ИНН: _____;

ОГРНИП: _____;

адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания): _____;

вид документа, удостоверяющего личность: _____;

серия: _____;

номер: _____;

кем выдан: _____;

когда выдан: __.____.____ г.;

код подразделения: _____;

контактный телефон: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____;

дата подписания заявления: _____;

подпись: _____.

Наименование органа власти (организации)

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра
муниципального имущества»

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

фамилия индивидуального предпринимателя: _____;

имя индивидуального предпринимателя: _____;

отчество индивидуального предпринимателя (при наличии): _____;

ИНН: _____;

ОГРНИП: _____;

адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания): _____;

вид документа, удостоверяющего личность: _____;

серия: _____;

номер: _____;

кем выдан: _____;

когда выдан: __.____.____ г.;

код подразделения: _____;

контактный телефон: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____;

дата подписания заявления: _____;

подпись: _____.

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя: _____;

номер телефона: _____;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): _____;

дата: __.____.____ г.;

подпись уполномоченного представителя (представителя) заявителя: _____.

Наименование органа власти (организации)

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра
муниципального имущества»

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

дата рождения: _____;

вид документа, удостоверяющего личность: _____;

серия и номер документа: _____;

кем и когда выдан: _____;

код подразделения органа, выдавшего паспорт работника: _____;

СНИЛС: _____;

номер телефона: _____;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): _____;

место жительства (регистрации): _____;

адрес фактического проживания: _____;

способ получения результата государственной услуги: _____;

дата подписания заявления: __.____.____ г.;

подпись: _____;

расшифровка подписи: _____.

Согласие на обработку данных:

с автоматизированной обработкой, передачей и хранением данных, указанных в заявлении, в целях оформления и выдачи свидетельства на возвращение в Российскую Федерацию в течение срока его действия согласен: _____.

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

описание опечаток и (или) ошибок: _____.

Наименование органа власти (организации)

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра
муниципального имущества»

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

дата рождения: _____;

вид документа, удостоверяющего личность: _____;

серия и номер документа: _____;

кем и когда выдан: _____;

код подразделения органа, выдавшего паспорт работника: _____;

СНИЛС: _____;

номер телефона: _____;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): _____;

место жительства (регистрации): _____;

адрес фактического проживания: _____;

способ получения результата государственной услуги: _____;

дата подписания заявления: __.____.____ г.;

подпись: _____;

расшифровка подписи: _____.

Согласие на обработку данных:

с автоматизированной обработкой, передачей и хранением данных, указанных в заявлении, в целях оформления и выдачи свидетельства на возвращение в Российскую Федерацию в течение срока его действия согласен: _____.

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

описание опечаток и (или) ошибок: _____.

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя: _____;

номер телефона: _____;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): _____;

дата: __._____.____ г.;

подпись уполномоченного представителя (представителя) заявителя: _____.

Наименование органа власти (организации)

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра
муниципального имущества»

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

фамилия индивидуального предпринимателя: _____;

имя индивидуального предпринимателя: _____;

отчество индивидуального предпринимателя (при наличии): _____;

ИНН: _____;

ОГРНИП: _____;

адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания): _____;

вид документа, удостоверяющего личность: _____;

серия: _____;

номер: _____;

кем выдан: _____;

когда выдан: __.____.____ г.;

код подразделения: _____;

контактный телефон: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____;

дата подписания заявления: _____;

подпись: _____.

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

описание опечаток и (или) ошибок: _____.

Наименование органа власти (организации)

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра
муниципального имущества»

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

фамилия индивидуального предпринимателя: _____;

имя индивидуального предпринимателя: _____;

отчество индивидуального предпринимателя (при наличии): _____;

ИНН: _____;

ОГРНИП: _____;

адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания): _____;

вид документа, удостоверяющего личность: _____;

серия: _____;

номер: _____;

кем выдан: _____;

когда выдан: __.____.____ г.;

код подразделения: _____;

контактный телефон: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____;

дата подписания заявления: _____;

подпись: _____.

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

описание опечаток и (или) ошибок: _____.

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя: _____;

номер телефона: _____;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): _____;

дата: __.____.____ г.;

подпись уполномоченного представителя (представителя) заявителя: _____.

Наименование органа власти (организации)

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра
муниципального имущества»

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица: _____;

сокращенное наименование юридического лица (при наличии): _____;

адрес юридического лица в пределах его места нахождения: _____;

ИНН юридического лица: _____;

КПП: _____;

ОГРН: _____;

контактный телефон: _____;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): _____.

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя: _____;

номер телефона (с указанием кода): _____;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): _____;

дата: __.____.____ г.;

подпись уполномоченного представителя (представителя) заявителя: _____.

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

описание опечаток и (или) ошибок: _____.

Приложение № 3 к
Административному
регламенту,
утвержденному
постановлением
Администрации
Петропавловск-
Камчатского городского
округа от
DATEDOUBLEACTIVA
TED № DOCNUMBER

Угловой штамп
Органа, выдавшего документ

Адресат

Уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах,
выданных заявителю по результатам предоставления Услуги

На основании запроса _____,
(номер и дата запроса на предоставление Услуги)
поступившего на рассмотрение _____,
(указывается дата получения запроса)

в соответствии с _____

уведомляем Вас об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах,
выданных заявителю по результатам предоставления Услуги.

Сведения Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского
округа о _____
(указывается наименование сведений в реестре до исправления ошибок и (или)
опечаток)

исправлены на _____

полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия

Приложение № 4 к
Административному
регламенту,
утвержденному
постановлением
Администрации
Петропавловск-
Камчатского городского
округа от
DATEDOUBLEACTIVA
TED № DOCNUMBER

Угловой штамп
Органа, выдавшего документ

Адресат

Уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги

На основании запроса _____,
(номер и дата запроса на предоставление Услуги)
поступившего на рассмотрение _____,
(указывается дата получения запроса)

в соответствии с _____

уведомляем Вас об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги, в связи с тем, что

(указываются причины отказа)

Уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги, в соответствии с _____ может быть обжалован в суде.

полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия

Приложение № 5 к
Административному
регламенту,
утвержденному
постановлением
Администрации
Петропавловск-
Камчатского городского
округа от
DATEDOUBLEACTIVA
TED № DOCNUMBER

Угловой штамп
Органа, выдавшего документ

Адресат

Уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений из Реестра
муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа

На основании запроса _____,
(номер и дата запроса на предоставление Услуги)
поступившего на рассмотрение _____,
(указывается дата получения запроса)

сообщаем, что в соответствии с _____
принято решение об отказе в выдаче запрошенной информации.

1.	Вид запрашиваемой информации:	
2.	Содержание запроса:	
3.	Причины отказа:	

Отказ в предоставлении информации в соответствии с _____
может быть обжалован в суде.

полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия

Приложение № 6 к
Административному
регламенту,
утвержденному
постановлением
Администрации
Петропавловск-
Камчатского городского
округа от
DATEDOUBLEACTIVA
TED № DOCNUMBER

Угловой штамп
Органа, выдавшего документ

Адресат

Уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений в Реестре муниципального
имущества Петропавловск-Камчатского городского округа

На основании запроса _____,
(номер и дата запроса на предоставление Услуги)
поступившего на рассмотрение _____,
(указывается дата получения запроса)

в соответствии с _____
уведомляем, что в Реестре муниципального имущества Петропавловск-Камчатского
городского округа отсутствует запрошенная Вами информация.

1.	Вид запрашиваемой информации:	
----	-------------------------------	--

полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия

Приложение № 7 к
Административному
регламенту,
утвержденному
постановлением
Администрации
Петропавловск-
Камчатского городского
округа от
DATEDOUBLEACTIVA
TED № DOCNUMBER

ВЫПИСКА N ____
ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

г. Петропавловск-Камчатский

" ____ " _____ г.

Номер запроса на предоставление услуги: _____

Орган, выдавший документ: _____

1.	Наименование объекта	
2.	Кадастровый номер <*>	
3.	Категория земель <*>	
4.	Вид разрешенного использования земельного участка <***>	
5.	Адрес /местоположение объекта	
6.	Площадь/протяженность объекта	
7.	Год ввода <****>	
8.	Основание возникновения права муниципальной собственности	
9.	Балансовая стоимость <****>	
10.	Кадастровая стоимость	
11.	Правообладатель	

<*> информация заполняется в отношении объектов недвижимого имущества;
<*> информация заполняется в отношении имущества, вовлеченного в
земельные отношения;

<***> информация заполняется в отношении имущества, вовлеченного в земельные отношения;

<****> информация заполняется в отношении объектов недвижимого имущества: здания, строения, сооружения, помещения.

должность

подпись

И.О. Фамилия

Исполнитель: Ф.И.О., телефон

ВЫПИСКА N _____
 ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
 ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО
 ГОРОДСКОГО ОКРУГА

г. Петропавловск-Камчатский

" ____ " _____ г.

Номер запроса на предоставление услуги: _____

Орган, выдавший документ: _____

1.	Наименование транспортного средства	
2.	Год выпуска	
3.	Идентификационный номер (VIN)	
4.	Модель, номер двигателя	
5.	Номер шасси	
6.	Номер кузова (коляски)	
7.	Регистрационный знак	
8.	Балансовая стоимость	
9.	Основание возникновения права муниципальной собственности	
10.	Правообладатель	

должность

подпись

И.О. Фамилия

Исполнитель: Ф.И.О., телефон