

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СИМОНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГОРАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13 ноября 2023 года №125 с.Новая Ивановка

**«Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Симоновского муниципального образования Калининского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Симоновского муниципального образования Калининского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о.Главы администрации**

**Симоновского МО О.Н.Бирюльцова**

Приложение № 1 к постановлению

 Администрации Симоновского МО

 от 13.11.2023 №125

**Административный регламент**

 **по предоставлению администрацией Симоновского муниципального образования Калининского муниципального района муниципальной услуги**

 **«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является определение стандарта предоставления Администрацией Симоновского МО муниципальной услуги, состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, а также форм контроля за предоставлением муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, гражданам Симоновского МО.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества » разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур Администрацией Симоновского МО (далее – Администрация), порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие Администрации Симоновского МО с гражданами (далее - заявители), органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере предоставления информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

**Круг заявителей**

1.3. Заявителями в соответствии с настоящим административным регламентом являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеют право обратиться его законные представители.

1.3.1. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.4. В предусмотренных законом случаях, от имени юридического лица могут действовать его участники.

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

1.5. Порядок информирования муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

 Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в каб. 1 Администрации в соответствии со следующим графиком работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник – среда | 8:00-12.00 |
| Четверг | 8:00-17.00 |
| Обед: | 12.00 - 13.00 |
| Суббота, воскресенье | выходной день |

Место нахождения Администрации: Саратовская область, Калининский район, с.Новая Ивановка, ул. Советская,2Б.

Почтовый адрес: 412470, Саратовская область, Калининский район, с.Новая Ивановка, ул. Советская.2Б.

 Справочные телефоны:

 3-00-54 ,4-75-37

1.5.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о муниципальной услуге предоставляется:

при личном письменном или устном обращении заявителя в Администрацию Симоновского МО (далее - Администрация);

по электронной почте;

в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ);

с использованием средств телефонной связи, в том числе информационных стендов, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации.

2) Услуга может осуществляться через многофункциональный центр в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МАУ «МФЦ» и Администрацией (далее – Соглашение). Соглашение размещается на официальном сайте Администрации Симоновского МО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://remontnenskoe.ru>, на Портале сети МАУ «МФЦ»: <http://remontnoe.mfc61.ru/>;

3) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время ответственным специалистом Администрации Симоновского МО (при личном обращении, по телефону, устно или письменно) безвозмездно;

4) при информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 30(тридцать) календарных дней с момента поступления письменного запроса;

5) при ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностные лица обязаны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим вопросам:

а) разъяснять требования Законодательства РФ, Саратовской области, нормативно-правовых актов Симоновского МО по вопросам продажи земельного участка, без проведения торгов;

б) довести основные положения имеющихся законодательных и нормативно-правовых актов, инструкций и правил;

в) выработать и довести до заявителя конкретные рекомендации по решению заявленного вопроса;

г) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

д) при невозможности специалиста, принявшего телефонный 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;

е) время разговора не должно превышать 10 (десяти) минут.

Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются (называются специалисту) дата, фамилия, имя, отчество заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения услуги находится представленный им пакет документов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование услуги:

«Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»;

Сокращенное наименование:

«Выдача выписок из реестра государственного и муниципального имущества».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Симоновского МО .Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в случае, если между Администрацией и МФЦ будет заключено соглашение о взаимодействии.

 .

При предоставлении муниципальной услуги в качестве уполномоченного органа на территории Симоновского МО выступает Администрация Симоновского МО .

2.2.1. Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления документов, которые находятся в их распоряжении, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением, если такие документы включены в перечень необходимых и обязательных.

2.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

в Администрации Симоновского МО;

 посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

выдача заявителю выписки из реестра муниципального имущества;

уведомление об отказе в исполнении муниципальной услуги – в случаях, предусмотренных п.2.9. административного регламента.

2.3.1. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) документа (выписки из реестра муниципального имущества либо уведомление об отказе в исполнении муниципальной услуги с указанием оснований отказа) на бумажном носителе;

2) электронного документа (выписки из реестра муниципального имущества либо уведомление об отказе в исполнении муниципальной услуги с указанием оснований отказа), подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации Симоновского МО с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 (пять) рабочих дней.

Уведомление об отказе в исполнении муниципальной услуги с указанием оснований отказа предоставляется заинтересованному лицу в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Администрацию Симоновского МО.

Срок предоставления услуги начинается:

в электронном виде с момента приема и регистрации в Администрации Симоновского МО электронных документов необходимых для предоставления услуг;

на бумажных носителях с момента регистрации в Администрации Симоновского МО.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию следующими способами:

посредством обращения в Администрацию Симоновского МО;

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в издании «Российская газета», от 30.07.2010г. № 168);

Приказ Минэкономразвития России от 30.08.2011г. № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

Устав Симоновского муниципального образования;

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации Симоновского МО: **http// simon.kalininsk.sarmo.ru.**

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель выбирает форму предоставления муниципальной услуги:

очная форма предоставления муниципальной услуги;

заочная форма предоставления муниципальной услуги.

Также выбирается вариант предоставления документов - в бумажном, электронном виде.

При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию Симоновского МО и выбирает вариант предоставления указанных документов.

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов из следующих способов:

по почте;

 2.6.1. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию Симоновского МО заявление, а также прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких уведомлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию Симоновского МО , в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.2.  Заявление о выдачи выписки из реестра муниципального имущества, оформляется согласно приложению № 2 к административному регламенту.

В заявлении о выдачи выписки из реестра муниципального имущества указываются:

2.6.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

вид на жительство (для лиц без гражданства);

удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев);

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 (четырнадцати) лет).

2.6.4. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя:

Для представителей физического лица:

Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление - интересов заявителя;

Свидетельство о рождении;

Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

Для представителей юридического лица:

Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых лицом, принимающим заявление.

2.6.5. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) согласие на обработку персональных данных согласно Приложению № 3 к административному регламенту.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получения согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации или временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации); паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан); разрешение на временное проживание или вид на жительство (для лиц без гражданства); удостоверение беженца в Российской Федерации  или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев); свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации; свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет)) (копия при предъявлении оригинала);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (для представителей физического лица: доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя; свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя; для представителей юридического лица: доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя; определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления)) (копия при предъявлении оригинала).

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо (копия при предъявлении оригинала);

2.6.6. Администрации Симоновского МО, МАУ «МФЦ» запрещено 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 услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, Администрации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

осуществления согласований, необходимых для получения услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.6.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не должны содержать неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.8. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

2.7. Нет.

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

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

2.8.1. Отсутствие одного из документов, указанных в настоящем регламенте.

2.8.2. Несоответствие хотя бы одного из представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

2.8.3. Обращение за получением муниципальной услуги лица, не уполномоченного надлежащим образом.

2.8.4. Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9. Предоставление заявителем недостоверных или неполных сведений в документах.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.13. При обслуживании героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; героев Советского Союза; героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители вместе с полученным талоном специалистам МАУ «МФЦ», осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.14. При предоставлении документов в МАУ «МФЦ» заявление регистрируется в день приема документов.

2.15. При отправке документов по почте в адрес Администрации Симоновского МО заявление регистрируется в день поступления документов.

2.16. При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме в день его поступления, а в случае направления электронного заявления в нерабочий праздничный или выходной день, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

2.17. При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты заявление регистрируется в день его поступления, а в случае направления заявления в нерабочий праздничный или выходной день регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.18. Требования к помещению Администрации Симоновского МО, в котором организуется предоставление услуги:

помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов);

места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 2 (двух).

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается следующими требованиями, обеспечивающими:

возможность с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

 2.19. Требования к беспрепятственному доступу инвалидов к помещению, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

Помещение (далее – объект), в котором организуется предоставление муниципальной услуги, для инвалидов обеспечивается:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемой в них муниципальной услуги;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

обращение в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению Заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Симоновского МО .

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

точное соблюдение сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и - самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика;

допуск на объекты собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме**

2.23. Прием заявлений и необходимых документов, выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в МАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между МАУ «МФЦ» и Администрацией Симоновского МО .

2.23.1. При предоставлении документов в МАУ «МФЦ» копии необходимых документов заверяются специалистом МАУ «МФЦ», принимающим документ, только при предъявлении оригиналов.

Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись для получения результата муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» следующими способами по своему выбору:

1) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МАУ «МФЦ»;

2) по телефону МАУ «МФЦ»;

3) посредством Единого портала.

При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

* 1. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
	2. контактный номер телефона;
	3. адрес электронной почты (при наличии);
	4. желаемые дату и время представления документов.

Заявителю (представителю заявителя) сообщаются дата и время получения результата предоставления муниципальной услуги.

При осуществлении предварительной записи заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 (пятнадцати) минут с назначенного времени приема.

Заявитель (представитель заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

2.23.2. Консультирование заявителей (представителей заявителей) по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией Симоновского МО и МАУ «МФЦ» предоставления государственных и муниципальных услуг, заключенным в порядке, установленном законодательством.

2.24. Особенность предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу:

заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории Саратовской области, независимо от места его регистрации на территории Саратовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Саратовской области объектов недвижимости.

2.25. Особенность предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме.

2.25.1. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ (далее - пакет документов) подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.25.2. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.25.3. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя.

2.25.4. В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.26. Нет

**3.  Состав последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)Прием и регистрация заявления и документов.

2)Принятие решения о предоставлении услуги.

 3)Подготовка «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

 (далее – реестр).

4)Выдача готовых документов заявителю.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых МАУ «МФЦ»:

1) Прием от заявителя (представителя заявителя) и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 2)Подготовка комплекта документов и передача его в Администрацию Симоновского МО

3)Получение и выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

 **3.3. Описание каждой административной процедуры:**

3.3.1. Административная процедура – прием и регистрация заявления и пакета документов.

 а) Прием и регистрация пакета документов в Администрации Симоновского МО

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя, с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента.

 б) Прием и регистрация заявления и пакета документов. Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство. Доведение исполнения услуги до исполнителя Администрации осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Критерием принятия решений о регистрации заявления и пакета документов является факт направления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача ответственному исполнителю заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 3.3.2. Административная процедура – подготовка выписки из реестра муниципального имущества Симоновского муниципального образования или уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества Симоновского муниципального образования

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист по имущественным и земельным отношениям.

Специалист по имущественным и земельным отношениям подготавливает выписку из реестра муниципального имущества Симоновского муниципального образования или уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества муниципального образования на объекты недвижимого имущества (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

Специалист по имущественным и земельным отношениям подготавливает выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования или уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества Симоновского муниципального образования на объекты движимого имущества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимости имущество, стоимость которого превышает размер, установленный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с действующим законодательством.

Специалист по имущественным и земельным отношениям проводит работу по установлению принадлежности запрашиваемого объекта, осуществляет проверку наличия сведений в реестре муниципального имущества Симоновского муниципального образования Специалист по имущественным и земельным отношениям по результатам выполненных работ осуществляет:

подготовку выписки из реестра муниципального имущества Симоновского муниципального образования при наличии сведений в реестре муниципального имущества муниципального образования или уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества Симоновского муниципального образования .

Подготовленная выписка из реестра муниципального имущества Симоновского муниципального образования или уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества муниципального образования подписывается главой Администрации Симоновского МО.

Подготовленное уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества муниципального образования передается на регистрацию.

После регистрации выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования или уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества муниципального образования специалист по имущественным и земельным отношениям осуществляет передачу по реестру в МФЦ для выдачи заявителю либо направляет заявителю по почте, либо специалисту Администрации для направления заявителю по электронной почте.

Критерием принятия решения о подготовке выписки из реестра муниципального имущества Симоновского муниципального образования или уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества муниципального является наличие (отсутствие), запрашиваемых заявителем, сведений в реестре муниципального имущества муниципального образования

Результатом административной процедуры является выписка из реестра муниципального имущества Симоновского муниципального образования или уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества Симоновского муниципального образования».

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация выписки из реестра муниципальной собственности Симоновского муниципального образования либо регистрация уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности Симоновского муниципального образования в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 (пять) дней.

3.3.4. Административная процедура - выдача результата муниципальной услуги (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по имущественным и земельным отношениям выписки из реестра муниципального имущества Симоновского муниципального образования или уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества Симоновского муниципального образования .

Ответственными за исполнение данной процедуры является Администрация Симоновского МО.

 Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

Направление результата муниципальной услуги по почте.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги по почте, выписку из реестра муниципального имущества Симоновского муниципального образования или уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества Симоновского муниципального образования специалист по имущественным и земельным отношениям направляет заявителю по почте.

Направление результата муниципальной услуги в электронной форме.

Специалист по имущественным и земельным отношениям осуществляет отправку результата муниципальной услуги на адрес электронной почты заявителя.

Критерием принятия решения при выборе способа направления результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в запросе заявителем.

Результатом административной процедуры является передача заявителю выписки из реестра муниципального имущества Симоновского муниципального образования или уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества Симоновского муниципального образования

Способом фиксации результата административной процедуры является:

 при направлении почтой – отметка об отправке фиксируется в реестре заказной корреспонденции;

при направлении в электронной форме – отметка в САПУ ГИСОД.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 (один) день.

3.4. Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена
в Приложении № 4 к административному регламенту.

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

1) Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию Симоновского МО с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

2) При обращении об исправлении допущенных опечаток и ошибок заявитель представляет документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок.

Документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок, подается заявителем в Администрацию Симоновского МО , по почте, по электронной почте, через ЕПГУ.

Специалист по имущественным и земельным отношениям проверяет поступившие документы на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

В случае наличия допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист по имущественным и земельным отношениям , устраняет допущенные опечатки и ошибки путем подготовки нового документа.

В случае отсутствия допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист по имущественным и земельным отношениям готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Специалист Администрации Симоновского МО регистрирует уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и выдает или направляет заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, либо подготовки уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать 3 (три) рабочих дня с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Администрации Симоновского МО.

3) Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист, которому был передан запрос на исполнение, специалист по имущественным и земельным отношениям , работник МАУ «МФЦ».

4) Критерием принятия решения по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие, либо отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

5) Результатом выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является направление (выдача) нового документа, либо уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок.

6) Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация нового документа, либо уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок.

**Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги.**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами администрации ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. . При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.
2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Саратовской области.

**Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

 Порядок осуществления текущего контроля

8. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами за предоставлением муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области.

9. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации постоянно.

Порядок и периодичность осуществления плановых

 и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

10. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Администрации.

11. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

12. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации.

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

13. Ответственность специалистов администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, определяется в их должностных регламентах.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований регламента или иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, глава администрации принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания. Заявители информируются в установленном законом порядке.

14. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.**

15. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МУНИЦИПАЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

16. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц во внесудебном или судебном порядке.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

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

18. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

19. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

**Основания для начала процедуры досудебного**

**(внесудебного) обжалования**

20. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя или его законного представителя с требованием о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией, его должностным лицом, муниципальным служащим при предоставлении ими муниципальной услуги (далее - жалоба).

21. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должности должностного лица Администрации, специалиста Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица либо специалиста Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, руководителя Администрации, должностного лица либо специалиста Администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

22. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Предоставление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

**Органы исполнительной власти и должностные лица,которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

23. Жалоба подается в Администрацию на имя главы Администрации в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

24. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресу, предусмотренному настоящим Административным регламентом.

Прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы Администрации. Время приема жалобы специалистом Администрации не должно превышать 15 минут.

25. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

27. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) сайта Администрации http//simon.sarmo.ru.

 . в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) электронной почты по адресу: ( adm.n.ivanovka@yandex/ru );

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)/ регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.rU/http://64.gosuslugi.ru/),;

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

28. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации, а в период его отсутствия лицом, его замещающим.

29. В случае если в Администрацию подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

30. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в лицензирующем органе.

Положения настоящего пункта Административного регламента применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, подлежащего заключению Администрацией в обязательном порядке в случае создания на территории Калининского муниципального района Саратовской области представительства многофункционального центра, уполномоченного на прием жалоб на решения, действия (бездействие) органов исполнительной власти района, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственные и муниципальные услуги.

31. Обеспечение приема, рассмотрения жалоб, направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с установленными требованиями осуществляет специалист сектора по взаимодействию со службами жизнеобеспечения и работе с обращениями граждан Администрации в пределах своей компетенции.

32. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб, при условии создания на территории района представительства таких многофункциональных центров;

д) формирование отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

**Сроки рассмотрения жалобы**

33. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению главой Администрацией (или лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

34. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого в результате предоставления муниципальной услуги решения, исправления допущенных специалистами администрации 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) администрации, должностных лиц, муниципального служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги не установлены.

Решение об удовлетворении жалобы (отказе в удовлетворении жалобы) оформляется распоряжением Администрации.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

35. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 88 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется ответ по результатам рассмотрения жалобы.

36. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

37. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации (лицом его замещающим).

38. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

39. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

**Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликата документа), в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.**

1. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

В случае, если документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, утерян или испорчен, заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае наличия, приложив испорченный документ. Заявление может быть подано заявителем в администрацию одним из следующих способов:

лично;

через законного представителя;

почтой;

по электронной почте.

Также заявление о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, может быть подано в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг, при наличии технической возможности.

Специалист администрации, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдачи дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, осуществляет подготовку дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением отметки «дубликат» и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Выдача дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется без взимания платы.

-Основания для отказа в выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

 -обращение ненадлежащего лица с заявлением о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

-истечение срока действия документа, указанного в заявлении на выдачу дубликата (копии).

-В случае наличия оснований для отказа в выдачи дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист администрации направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче дубликата в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

-Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликата) является представление заявителем или его представителем заявления в произвольной форме в адрес администрации способами, указанными в пункте 2.7. регламента. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

-Специалист администрации рассматривает заявление и подготавливает дубликат в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

-Дубликат выдается без взимания платы в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

-Основанием для отказа в выдаче дубликата является отсутствие в администрации подлинника документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги. В таком случае специалист администрации направляет заявителю уведомление об отсутствии подлинника документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

-Дубликат или уведомление об отсутствии подлинника документа направляются (выдаются) способами, указанными в пункте 2.16. регламента.

- Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

-Случаи оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрены.

 Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление выписки из реестра

 муниципального имущества»

 Главе Администрации Симоновского муниципального образования

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя и представителя заявителя, полное

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

наименование юр. лица)

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

(ОГРН, ИНН для юр. лиц)

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

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

(адрес заявителя, юр. адрес, почтовый индекс)

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

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

(реквизиты документа подтверждающего полномочия представителя)

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (Ф. И. О. заявителя, полное наименование юридического лица, физического лица)

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(когда и кем выдан)

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества Симоновского муниципального образования на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование имущества) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кв. м) \_\_

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_литер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (№ комнат по техническому паспорту)

для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается цель запрашиваемой информации)

Информацию прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √)*:

* почтой;
* на руки по месту сдачи заявки;
* по электронной почте.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф. И. О. заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

На обработку персональных данных согласен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Документы прилагаются\***

\* При отправке по почте документы направляются в адрес Администрации Симоновского почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

 Приложение № 2

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление выписки из реестра

 муниципального имущества »

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных:

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

Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

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

(свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных для совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной услуги: «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества».

 Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |