|  |
| --- |
|  **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Веневский район** |
| **Администрация** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |
| **­** от 25.12.2017 | **№** 1564 |

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Веневский район**

**муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования Веневский район от 05.10.2017 №1210 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, функций администрации муниципального образования Веневский район», на основании статьи 61 Устава муниципального образования Веневский район, администрация муниципального образования Веневский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Веневский район муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести Веневского района».

3. Отделу по МСУ и информационным технологиям администрации муниципального образования Веневский район (Селиванов Е.А.) разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Веневский район.

4. Признать утратившим силу:

- постановление администрации муниципального образования Веневский район от 29.01.2016 №58 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Веневский район муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящихся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;

- постановление администрации муниципального образования Веневский район от 16.06.2016 №500 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Веневский район «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Веневский район муниципальной услуги ««Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящихся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Веневский район Задонского Н.Н.

 6. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования Веневский район** |  |  **Ж.Ю. Исаченкова** |
|  |  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Веневский район (далее – администрация) муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Муниципальная услуга).

1.1.2. Предметом регулирования Административного регламента является реализация прав граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в администрации муниципального образования Веневский район и ее структурных подразделениях.

1.1.3. Административный регламент устанавливает требования к предоставлению Муниципальной услуги о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений.

**1.2. Круг Заявителей**

 1.2.1. В качестве Заявителей при получении Муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица.

1.2.2. От имени граждан и юридических лиц за предоставлением Муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами, либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

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

1.3.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального образования Веневский район, в отделении №6 г. Венев ГБУ ТО МФЦ, с использованием средств телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования.

 1.3.2. Адрес администрации: 301320, Тульская область, г. Венев, пл. Ильича, д. 4, каб.102.

График работы сектора имущественных отношений:

- понедельник, вторник, среда, четверг – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

- пятница – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

График приема Заявителей:

- вторник - с 9 часов 30 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

- пятница – с 9 часов 30 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут;

- понедельник, среда, четверг – неприемные дни.

Адрес электронной почты: venev.raion-imuschestvo@mail.ru

Адрес официального сайта администрации: venev.tularegion.ru

Телефон: 8(48745) 2-12-33.

 Место нахождения отделения №6 г. Венев - Государственного бюджетного учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее–ГБУ ТО МФЦ): Тульская область, Веневский район, г. Венев, ул. К. Маркса, д. 18.

График работы отделения №6 г. Венев ГБУ ТО МФЦ:

- понедельник, среда, пятница – с 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

- вторник, четверг – с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;

- суббота – с 9 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

 Адрес электронной почты: mfc.venev@tularegion.ru.

 Официальный сайт: mfc71.ru.

 Телефоны: 8-800-450-00-71, 8-910-075-58-21(возможна предварительная запись, консультирование производится по тел. 8-800-450-00-71).

1.3.3. При обращении Заявителя лично или по телефону специалист администрации или ГБУ ТО МФЦ подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую Заявителя информацию по вопросу оказания Муниципальной услуги.

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы администрации и ГБУ ТО МФЦ размещается на официальном сайте администрации, в ГБУ ТО МФЦ.

Размещаемая информация содержит:

* текст Административного регламента;
* форму заявления о предоставлении Муниципальной услуги (приложение №1 к Административному регламенту);
* блок-схему последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги (приложение №2 к Административному регламенту).

**1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении**

**Муниципальной услуги**

1.4.1. Консультации по процедуре предоставления Муниципальной услуги осуществляются:

а) при личном обращении;

б) при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

в) по телефону.

 1.4.2. Консультирование по процедуре предоставления Муниципальной услуги осуществляется сотрудниками сектора имущественных отношений в соответствии с должностными инструкциями.

 1.4.3. Время ожидания для получения консультации в очереди не должно превышать 15 минут.

 1.4.4. При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

1.4.5. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки специалисты сектора имущественных отношений комитета по земельным и имущественным отношениям подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

1.4.6. Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Устное информирование специалист осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

Если информация о порядке предоставления Муниципальной услуги, полученная в секторе имущественных отношений администрации муниципального образования Веневский район (далее – сектор), или ГБУ ТО МФЦ не удовлетворяет Заявителя, он в письменной форме имеет право обратиться к главе администрации.

1.4.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения Заявителю сообщается при подаче документов.

1.4.8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его запроса на предоставление Муниципальной услуги. При подаче обращения за предоставлением услуги в ГБУ ТО МФЦ Заявитель указывает регистрационный номер расписки, полученной от специалиста ГБУ ТО МФЦ. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленный им запрос.

 **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование Муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее по тексту – Муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**Муниципальную услугу**

2.2.1. Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу: сектор имущественных отношений комитета по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального образования Веневский район (далее-сектор).

Согласно п.3 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210‑ФЗ органы, предоставляющие Муниципальные услуги, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Собрания представителей муниципального образования Веневский район.

**2.3. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги**

2.3.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» выпуск 7 от 21.03.2009 года);

- Уставом муниципального образования Веневский район («Красное Знамя » № 25 от 24.06.2011);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (ГК РФ) (части первая, вторая, третья и четвертая) (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным Законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(Собрание законодательства Российской Федерации» выпуск №31 от 02.08.2010 года).

 **2.4. Результат предоставление Муниципальной услуги**

2.4.1. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача выписки, содержащей информацию об объектах недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности;

- письменное уведомление об отсутствии информации об объектах недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности;

- письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

**2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги**

2.5.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги 30 дней со дня регистрации запроса. При подаче обращения через ГБУ ТО МФЦ срок предоставления услуги начинается с момента поступления документов в администрацию муниципального образования Веневский район.

 **2.6. Перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги при личном обращении или направлении запроса через ГБУ ТО МФЦ:

- заявление об оказании услуги;

- Заявитель (физическое лицо) предъявляет документ, удостоверяющий личность;

- Заявитель (юридическое лицо) предъявляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица.

2.6.2. Заявление должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) – для физических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- наименование, организационно-правовая форма – для юридических лиц;

- почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, на который должен быть направлен ответ;

- при наличии - контактный телефон;

- подпись, дата.

Заявление заполняется на русском языке либо имеет заверенный перевод на русском языке.

Заявление, направленное по электронной почте, должно быть заверено электронной подписью заявителя. При получении заявления по электронной почте, должностное лицо отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении заявления, с указанием присвоенного входящего номера и даты его получения.

Датой получения заявлений является день регистрации документации в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело» (далее - АСЭД «Дело») должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции.

2.6.3. Согласно пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ органы, предоставляющие Муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами.

**2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении**

**Муниципальной услуги и перечень оснований для отказа сотрудниками многофункционального центра в приеме документов, необходимых в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- предоставление неправильно оформленного заявления;

- наличие в заявлении, представленном Заявителем, недостоверной или искаженной информации.

2.7.2. В приеме заявления представленного для предоставления Муниципальной услуги лично заявителем, сотрудником ГБУ ТО МФЦ отказывается в случае:

а) текст заявления не поддается прочтению или текст заявления написан неразборчиво;

б) в заявлении не указан адрес Заявителя.

В случае отказа в приеме документов сотрудником многофункционального центра выдается уведомление об отказе в приеме документов (приложение №3 к Административному регламенту).

**2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги**

2.8.1. Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- наличие соответствующего заявления Заявителя;

- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

- предоставление заявителем дополнительных документов с целью устранения сомнений в принятии решений о предоставлении Муниципальной услуги;

- наличие соответствующих судебных актов, решений правоохранительных органов;

- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством.

2.8.2. На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены Заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

2.8.3. Письменное решение о приостановлении предоставления Муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы Муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

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

Для предоставления Муниципальной услуги не требуются иные услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса о предоставлении Муниципальной услуги**

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания при подаче документов по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

**2.12. Возможность предварительной записи Заявителей**

 2.12.1. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на получение Муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении Заявителей, по телефону или с использованием электронной почты.

 2.12.2. При предварительной записи Заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время получения Муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книги записи Заявителей, которые ведутся на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления Муниципальной услуги.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги**

2.13.1. Заявления о предоставлении Муниципальной услуги регистрируются в течение трех дней с даты их поступления.

2.13.2. В случае поступления документов в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги**

2.14.1. Здание, в котором расположена администрация и ее структурные подразделения, должно находиться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для Заявителей от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 10 машино-мест.

Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. Требования к оформлению входа в здание.

Здание (строение), в котором расположена администрация и ее структурные подразделения, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа Заявителей в помещение.

Возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из них:

-содействие со стороны должностных лиц учреждения при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- сопровождение инвалидов имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения;

- оказания должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание администрации и его структурных подразделений должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы;

- адрес официального Интернет-сайта;

- телефонные номера и электронной адрес справочной службы.

2.14.4. Требования к присутственным местам.

Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания.

Помещения администрации и ее структурных подразделений должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.5. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.6. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов:

- места ожидания в очереди на получение Муниципальной услуги могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками); количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.7. Требования к местам приема Заявителей.

Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- наименования структурного подразделения;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

**2.15. Показатели доступности и качества Муниципальных услуг**

2.15.1. Качественными показателями доступности Муниципальной услуги является:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.15.2. Количественными показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

2.15.3. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- точность исполнения Муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания Заявителей.

2.15.4. Количественными показателями качества Муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

**2.16. Иные требования**

2.16.1. Иные требования по предоставлению Муниципальной услуги отсутствуют.

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

**3.1. Перечень административных процедур предоставления услуги**

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием необходимых документов для проведения регистрации заявления;

- регистрация поступивших документов и их передача на резолюцию руководителю;

- поручение на рассмотрение от руководителя;

- проверка соответствия представленных документов установленным требованиям;

- ответ Заявителю на обращение с предоставлением информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

**3.2. Основание для начала предоставления**

**Муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является поступление в администрацию или ГБУ ТО МФЦ заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Заявление может поступить по почте, может быть доставлено непосредственно Заявителем или его представителем. В случае подачи заявления в ГБУ ТО МФЦ, обращение и приложенные документы от Заявителя передаются специалисту, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, в структурное подразделение администрации муниципального образования Веневский район в течение дня с момента регистрации заявления.

При приеме и первичной обработке заявления, присланного по почте:

- проверяется правильность адресации корреспонденции и целостность упаковки, возвращаются невскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письма;

- раскрываются конверты, проверяется наличие в них заявления и правильность его оформления (наличие реквизитов «Адресат» и «Подпись»).

Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают заявления от заявителей, сохраняются вместе с документами.

Прием документов непосредственно от Заявителей или их представителей производится специалистом отдела делопроизводства и кадровой работы, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции администрации.

Время приема письменных обращений непосредственно от заявителей или их представителей не может превышать 5 минут.

По просьбе Заявителя ему выдается второй экземпляр принятого заявления с отметкой о приеме.

**3.3. Регистрация поступивших заявлений и их передача**

**на резолюцию руководителю**

3.3.1. Все заявления, поступившие от Заявителей для предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, подлежат обязательной регистрации специалистом отдела делопроизводства и кадровой работы администрации. Они регистрируются в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота (далее - АСЭД) в течение трех дней с даты их поступления.

В случае поступления документов в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Специалист отдела делопроизводства и кадровой работы администрации, ответственный за регистрацию входящих документов:

- на лицевой стороне первого листа заявления в правом нижнем свободном углу проставляет регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение, кроме левого верхнего угла письма;

- в регистрационной карточке базы данных АСЭД указывает фамилию и инициалы Заявителя (в именительном падеже) и его адрес;

- кратко формулирует суть заявления;

- отделяет от заявления поступившие деньги, паспорта, ценные бумаги, иные подлинные документы (при необходимости с них снимаются копии) и возвращает их Заявителю. Деньги возвращаются почтовым переводом, при этом почтовые расходы относятся на счет Заявителя. В случае, если Заявитель прислал конверт с наклеенными на него знаками почтовой оплаты и надписанным адресом, этот конверт может быть использован для отправления ответа. Чистые конверты с наклеенными знаками почтовой оплаты возвращаются заявителю;

- готовит проект резолюции должностного лица на обращение.

Дубликаты заявлений на предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, повторные заявления, а также заявления, содержащие дополнительные сведения к первично поданным документам, срок ответа на которые не истек, регистрируются под тем же номером, что и первоначально поступившие заявления.

После регистрации документы передаются главе администрации.

Поручение на рассмотрение от руководителя.

Согласно резолюции главы администрации заявления, направляются председателю комитета, либо замещающему его лицу.

Председатель комитета, либо замещающее его лицо, направляет документы на исполнение специалисту.

Документы, поступившие от Заявителя в сектор, рассматриваются в течение 30 дней с даты их регистрации. В случае если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

**3.4. Проверка соответствия представленных документов установленным требованиям.**

3.4.1.Специалист сектора имущественных отношений проверяет пакет документов, поступивших к нему на исполнение. Исключает наличие недостоверной или искаженной информации. Исполнитель должен обеспечить объективное, всестороннее, полное и своевременное рассмотрение заявления.

**3.5. Результат оказания муниципальной услуги**

3.5.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

-предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся предназначенных для сдачи в аренду;

-предоставление информации об отсутствии информации.

3.5.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги представлена в приложении №2 к Административному регламенту.

**IV. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления Муниципальной услуги, и принятием решения специалистом, осуществляется председателем комитета по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального образования Веневский район.

Периодичность осуществления текущего контроля 1 раз в месяц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

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

4.3. Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность:

- за обеспечение своевременного и качественного предоставления Муниципальной услуги;

- за выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению Муниципальной услуги;

- за предупреждение непредставления или ненадлежащего предоставления Муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Персональная ответственность специалиста за исполнение Административного регламента закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества исполнения Муниципальной функции формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие структурных подразделений администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

**«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Настоящий Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования Веневский район и их должностных лиц, муниципальных служащих муниципального образования Веневский район (далее - порядок) распространяется на жалобы, поданные на решения и действия (бездействие) главы администрации муниципального образования Веневский район, муниципальных служащих администрации муниципального образования Веневский район, сотрудников многофункционального центра предоставления муниципальных услуг (далее - ГБУ ТО «МФЦ») определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления Муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органов местного самоуправления, их должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении Муниципальных услуг (далее - жалобы).

5.2. Действие настоящего Порядка распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) руководителя и специалистов администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, ГБУ ТО «МФЦ», работника ГБУ ТО «МФЦ», повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении Муниципальной услуги (далее – жалоба), в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе при однократном обращении Заявителя в ГБУ ТО «МФЦ» с запросом о предоставлении нескольких Муниципальных услуг;

- нарушения срока предоставления Муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ ТО «МФЦ», работника ГБУ ТО «МФЦ», возможно в случае, если на ГБУ ТО «МФЦ», решения и действия (бездействия) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих Муниципальных услуг в полном объеме;

- требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении 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) ГБУ ТО «МФЦ», работника ГБУ ТО «МФЦ» возможно в случае, если на ГБУ ТО «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

- затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации, его руководителя, предоставляющего Муниципальную услугу, ГБУ ТО «МФЦ», работника ГБУ ТО «МФЦ» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ ТО «МФЦ», работника ГБУ ТО «МФЦ» возможно в случае, если на ГБУ ТО «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

- приостановление предоставления 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 (бездействий) ГБУ ТО «МФЦ», работника ГБУ ТО «МФЦ» возможно в случае, если на ГБУ ТО «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих Муниципальных услуг в полном объеме;

- требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ ТО «МФЦ», работника ГБУ ТО «МФЦ» возможно в случае, если на ГБУ ТО «МФЦ», решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Муниципальных услуг в полном объеме.

5.4. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

- жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) муниципальных служащий администрации и работников ГБУ ТО «МФЦ», предоставляющих Муниципальную услугу - рассматривается главой администрации и руководителем ГБУ ТО «МФЦ»;

- жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников администрации, предоставляющего Муниципальную услугу - рассматривается заместителем главы администрации муниципального образования Веневский район;

- жалоба на решения, действия (бездействие) заместителя главы администрации муниципального образования Веневский район подается в администрацию муниципального образования Веневский район.

- жалоба на решения, действия (бездействия) работника ГБУ ТО «МФЦ» - подается руководителю ГБУ ТО «МФЦ»;

- жалоба на решения, действия (бездействия) ГБУ ТО «МФЦ» - подается учредителю ГБУ ТО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, может быть направлена:

- с использованием официального сайта администрации муниципального образования Веневский район;

- непосредственно на администрацию на имя руководителя, в Администрацию муниципального образования Веневский район;

- по почте;

- через ГБУ ТО «МФЦ»;

- на электронную почту администрации муниципального образования Веневский район;

- с использованием официального сайта администрации, предоставляющей Муниципальную услугу (при наличии);

- ЕПГУ, РПГУ;

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ ТО «МФЦ», работника ГБУ ТО «МФЦ» может быть направлена:

- по почте;

- на электронную почту ГБУ ТО «МФЦ»;

- с использованием официального сайта ГБУ ТО «МФЦ»;

- ЕПГУ, РПГУ;

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

Подача жалоб осуществляется бесплатно.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, наименование ГБУ ТО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, номер (номера) контактного телефона, почтовый и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя или специалиста администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, либо сотрудника ГБУ ТО «МФЦ»;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) руководителя или специалиста администрации, либо сотрудника ГБУ ТО «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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, представляется:

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

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

- 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;

-выписка из ЕГРЮЛ.

5.6. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в администрацию, ГБУ ТО «МФЦ», учредителю ГБУ ТО «МФЦ» подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений, обращений, жалоб граждан (далее – журнал) в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера. Журнал ведется на бумажном носителе.

В журнале указываются следующие сведения:

- порядковый номер жалобы;

- дата регистрации жалобы;

- фамилия, имя и отчество физического лица либо наименование организации, направившей жалобу;

- краткое содержание жалобы;

- дата рассмотрения жалобы;

- информация о рассмотрении жалобы.

 В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- официального сайта администрации муниципального образования Веневский район;

- официального сайта ГБУ ТО «МФЦ»;

 - ЕПГУ, РПГУ;

- электронной почты администрации, предоставляющей Муниципальную услугу.

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

Жалоба, поступившая в орган в электронной форме, подлежит регистрации в журнале в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в журнале.

Жалобы регистрируются специалистом администрации, сотрудником ГБУ ТО «МФЦ», ответственным за учет входящей корреспонденции.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации, ГБУ ТО «МФЦ», то в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в орган предоставивший услугу и уполномоченный на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.7. Орган предоставляющий Муниципальную услугу обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, его руководителя и специалистов посредством размещения информации на стендах в месте предоставления Муниципальной услуги, в ГБУ ТО «МФЦ», на сайте администрации муниципального образования Веневский район, на ЕПГУ и РПГУ;

- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, его руководителя и специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ ТО «МФЦ». При поступлении жалобы ГБУ ТО «МФЦ» обеспечивает ее передачу в орган, чьи действия обжалуются не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Администрация, ГБУ ТО «МФЦ» отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

 -наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Администрация, ГБУ ТО «МФЦ» оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

 - наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, но гражданину обязательно указывается на недопустимость злоупотребления правом на обращение;

 - в случае, если текс письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течении 7 дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба, поступившая в администрацию, предоставляющую Муниципальную услугу, ГБУ ТО «МФЦ», учредителю ГБУ ТО «МФЦ» рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, ГБУ ТО «МФЦ»,  в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не установлены.

5.13. Результат рассмотрения жалобы:

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее следующего дня после дня принятия решения по жалобе Заявителю в установленном порядке направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, осуществлявшего рассмотрение жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа исполнительной власти, ГБУ ТО «МФЦ», фамилия, имя, отчество должностного лица, осуществлявшего рассмотрение жалобы;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрации, ГБУ ТО «МФЦ» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действий, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятия решения.

5.15. Порядок обжалования решения по жалобе.

Обжалование решения по жалобе осуществляется по правилам, установленным действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Такие документы и материалы представляются Заявителю по его письменному запросу в течение 5 календарных дней со дня регистрации запроса в администрации, ГБУ ТО «МФЦ».

5.16. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, в ГБУ ТО «МФЦ», на сайте администрации муниципального образования Веневский район, на ЕПГУ, РПГУ.

Приложение №1

к Административному регламенту

Заявление
о предоставлении информации

об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

|  |
| --- |
| Сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию |
| Наименование юридического лица |   |
| Ф.И.О. руководителя |   |
| Ф.И.О. представителя |   |

|  |
| --- |
| Сведения о регистрации юридического  лица |
| ОГРН |   |
| Код ОКВЭД |   |
| Юридический адрес |   |
| Район |   |
| Населенный пункт |   |
| Улица |   |
| Дом |   | корпус |   |
| Почтовый адрес для направления информации |
| Почтовый индекс |   |
| Область |   |
| Район |   |
| Населенный пункт |   |
| Улица |   |
| Дом |   | корпус |   |
|   |   |   |   |   |

|  |
| --- |
| Контактный телефон:E-mail: |

|  |
| --- |
| Сведения о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, информация по которому запрашивается |
| Вид |   |
| Наименование |   |
| Кадастровый (условный) номер |   |
| Местонахождение (адрес) |   |
| Область |   |
| Район |   |
| Населенный пункт |   |
| Улица |   |
| Дом |   |
| Корпус |   |
| Литера |   |
| Помещение |   |
| Иное описание местоположения |   |

|  |  |
| --- | --- |
| Цель получения информации |      |

|  |
| --- |
| Информацию следует:      выдать на руки,                отправить по почте                                                                  (ненужное зачеркнуть) |

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение 2

к Административному регламенту

 **БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

ЗАЯВИТЕЛЬ

 **направление заявления и**

Формирование и передача документов Заявителя в администрацию МО Веневский район

 **комплекта документов**

Прием и регистрация документов

Выдача

результатов

Заявителю

Прием документов от Заявителя и их регистрация

 **НЕТ**

Проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента

  **нет**

Принятие решения о

предоставлении

Муниципальной услуги

Подготовка информации либо отказа в предоставлении услуги

Выдача результата или отправка результата почтой

Передача документов предоставления муниципальной услуги в ГБУ ТО «МФЦ» для их последующей передачи Заявителю

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение №3 к Административному регламенту  |

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящихся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду**»,** были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

а) текст заявления не поддается прочтению или текст заявления написан неразборчиво;

б) в заявлении не указан адрес заявителя.

*(нужное подчеркнуть)*

В связи с вышеизложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист ГБУ ТО МФЦ \_\_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата

**Корешок к уведомлению**

**Государственное бюджетное учреждение Тульской области**

**«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги *«наименование»*

*получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата*