**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОТРОКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИДРИНСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.06.2020 с. Отрок № 12-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставлению заинтересованным лицам сведений в виде выписок из реестров муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Отрокского сельсовета*,* **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставлению заинтересованным лицам сведений в виде выписок из реестров муниципального имущества», согласно приложению.

2. Контроль, за выполнением постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования или обнародования в средствах массовой информации.

Глава сельсовета К.И. Москаленко

Приложение

к постановлению

главы Отрокского сельсовета

от 25.06.2020 № 12-п

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставлению заинтересованным лицам сведений в виде выписок из реестров муниципального имущества»**

**I. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципального имущества (далее – Регламент) разработан в целях обеспечения информационной открытости и прозрачности предоставления муниципальной услуги, информированности потребителей этой услуги о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и повышения доступности муниципальной услуги.

1 (1). Сведения о предоставлении муниципальной услуги.

1 (1). 1. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется любым заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе:

- гражданам Российской Федерации;

- иностранным гражданам и лицам без гражданства;

- Российской Федерации;

- субъектам Российской Федерации;

- муниципальным образованиям;

- российским и иностранным юридическим лицам;

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет могут подать заявление о предоставлении муниципальной услуги самостоятельно (без согласия законных представителей).

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

От имени Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований могут действовать органы государственной власти, органы местного самоуправления в рамках компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов.

В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, по их специальному поручению от их имени могут выступать:

- иные государственные органы;

- органы местного самоуправления;

- юридические лица и граждане.

1 (1). 2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

в администрации Отрокского сельсовета

Информация о месте нахождения и графике работы администрации Отрокского сельсовета:

Местонахождение 662693, Красноярский край, Идринский район, с. Отрок, ул. Школьная, 7-1;

график работы: понедельник-пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с12-00 до13-00, за исключением выходных и праздничных дней.

Справочные телефоны: 8 (39135) 91335.

Адрес электронной почты: admotrokss6ch@yandex. ru.

Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования. При устном или письменном обращении, с использованием средств телефонной и почтовой связи, с использованием электронной почты, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ".

Публичное информирование проводится в форме:

а) устного консультирования (публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации – радио или телевидение);

б) письменного консультирования (официальные сайты, раздаточные информационные материалы, информационные стенды).

Информирование осуществляется на русском языке.

Информация настоящего Регламента размещается:

на стендах в администрации Отрокского сельсовета; на Интернет-сайтах: официальном сайте администрации Отрокского сельсовета.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

а) устного информирования (лично или по телефону);

б) письменного информирования (по почте или по электронной почте Интернет-сайтов).

По устному запросу информация в письменном виде не предоставляется.

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При индивидуальном устном консультировании (по телефону или лично) специалисты должны называть свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

При индивидуальном устном информировании заявителей (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие прием и (или) информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно или для подготовки ответа требуется продолжительное время, он вправе предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время для получения информации. Время индивидуального устного консультирования составляет не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, вправе предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для них время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения, или путем размещения информации на официальных сайтах.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать ответы на поставленные вопросы. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Руководитель уполномоченного органа определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Муниципальная услуга исключает выдачу копий правоустанавливающих и иных документов, на которых основывается реестр.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2. Наименование муниципальной услуги – "Предоставление информации из реестра муниципального имущества" на территории Отрокского сельсовета (далее – муниципальная услуга).

3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Отрокского сельсовета (далее – Уполномоченный орган). Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выписка из реестра муниципального имущества Отрокского сельсовета (далее – Реестр) (приложение N 2);

б) уведомление об отказе в предоставлении информации из Реестра (далее – Уведомление об отказе) (приложение N 3).

5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В заявлении на получение информации об объектах учета указываются сведения:

а) для заявителя – физического лица:

фамилия, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

адрес проживания (пребывания) заявителя;

подпись заявителя или его уполномоченного представителя, (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

б) для заявителя – юридического лица:

полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;

реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

юридический адрес (место регистрации);

подпись уполномоченного представителя заявителя;

в) общие сведения для заявителей:

характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры);

г) конечный результат предоставления услуги (выписка);

д) количество экземпляров выписок;

е) способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение, электронная связь);

ж) поименный перечень документов, прилагаемых к заявлению.

Заявитель вправе приложить к заявлению документы в отношении запрашиваемого объекта, в том числе схемы размещения.

2) оригинал и копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя – физического лица, для представителя физического или юридического лица);

3) оригинал и копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

В случае обращения заявителя почтовым отправлением, указанные в настоящем пункте документы предоставляются в виде нотариально заверенных копий.

8.1 Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) оригинал и копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается от имени юридического лица).

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены действующим законодательством РФ.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) в заявлении отсутствуют характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры);

б) имущество не находится в муниципальной собственности и не учитывается в реестре муниципального имущества;

в) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, указанных в пункте 8 настоящего регламента;

г) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

д) от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приостановления оказания муниципальной услуги является:

а) необходимость подготовки дополнительных запросов для уточнения информации;

10 (1). Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а так же участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

13. Срок регистрации заявления заявителя составляет 10 минут. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме регистрируется в течение 1 рабочего дня.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных в соответствии с санитарными правилами и нормами.

В помещениях для приема заявлений размещаются информационные стенды.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Создаются условия для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями: помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Размещение столов для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается в стороне от входа в целях обеспечения беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

15. Помещение ожидания граждан оснащается местами для ожидания и столиками для оформления документов, информационным стендом, который позволяет любому желающему ознакомиться с информацией, размещенной на сайте администрации Отрокского сельсовета и информационными стендами с образцами заполнения и перечнем необходимых документов.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- информированность заявителей о муниципальной услуге;

- наглядность форм предоставляемой услуги;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

- вежливость специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- компетентность, оперативность и профессиональная грамотность персонала;

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

При предоставлении муниципальной услуги специалист, обеспечивающий ее предоставление, взаимодействует с заявителем:

- при личном обращении заявителя – не более 2-х раз;

- при предоставлении услуги в электронной форме – не более 1 раза;

- продолжительность взаимодействия с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.

17. Для доступности и качества муниципальной услуги предусматриваются следующие условия:

а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;

б) наличие отдельного входа в здание, который оборудован пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидных и детских колясок;

в) на прилегающей территории имеются места для парковки автомобильного транспорта;

г) наличие информационных стендов, на которых предусмотрена возможность подачи заявителями замечаний и предложений по улучшению качества предоставляемых услуг.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить запрос о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) " (www. gosuslugi. ru) путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

При подаче запроса в электронном виде к нему прикрепляются скан-образцы документов согласно исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При этом запрос и документы закрепляются электронной подписью заявителя, допускаемой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для получения государственных и муниципальных услуг.

Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www. gosuslugi. ru). Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в запросе: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Запрос подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру запроса можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; муниципальная услуга не предоставлена (заявитель не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

Заявитель имеет право через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) записаться на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В этом случае заявитель приходит в то время, на которое записался и приносит пакет документов, согласно исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в запросе.

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

20. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация документов;

б) подготовка результатов предоставления муниципальной услуги;

в) выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

21. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (лично, по почте) с приложением комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 8 настоящего регламента.

Специалист, ответственный за прием документов (далее – исполнитель):

а) устанавливает личность заявителя – проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия представителя, действующего от имени заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пункте 8 настоящего регламента);

г) проверяет соответствие представленных документов установленным настоящим регламентом требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- документы нотариально удостоверены, в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- перечень прилагаемых документов соответствует перечню, указанному в заявлении.

д) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении исполнитель помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Исполнитель вносит запись о приеме документов:

- порядковый номер расписки;

- дату и время приема с точностью до минуты;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- общее количество документов и общее число листов в документах;

- данные о заявителе;

- сведения о запрашиваемом объекте;

- цель обращения заявителя;

- свои фамилию и инициалы.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 9 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист, ответственный за прием документов, формирует уведомление (в двух экземплярах) об отказе в приеме документов муниципальной услуги и передает его заявителю для подписания. Один экземпляр уведомления выдается заявителю, второй – в уполномоченный орган для хранения.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, по желанию заявителя, оформляет расписку о приеме документов.

Исполнитель передает заявителю расписку, а заявление с прилагаемыми документами, с подписью заявителя, помещает в дело заявителя.

22. Исполнитель в течение 1 дня с момента поступления документов формирует дело заявителя и не позднее следующего дня передает его специалисту, ответственному за подготовку результатов предоставления муниципальной услуги (далее – ответственный специалист).

23. Основанием для начала административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является поступление дела заявителя о предоставлении муниципальной услуги (зарегистрированное с резолюциями заявление с документами) к специалисту Уполномоченного органа (далее – Специалист), ответственному за предоставление информации из Реестра.

Специалист осуществляет анализ содержания поступившего запроса в соответствии с требованиями пункта 8 настоящего регламента. Анализ осуществляется с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющейся в распоряжении нормативно-правовой базы и документации.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

24. При несоответствии заявления требованиям, указанным в пункте 8 настоящего регламента, Специалист в течение 2-х рабочих дней готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передает его на подписание лицу, уполномоченному на предоставление сведений из Реестра, затем – на регистрацию.

При соответствии запроса требованиям пункта 8 настоящего регламента Специалист осуществляет поиск объекта в Реестре.

25. Специалист осуществляет поиск запрашиваемого объекта в реестре, анализирует информацию, содержащуюся в электронной базе данных реестра, документацию, хранящуюся в инвентарных делах по объектам муниципальной собственности Отрокского сельсовета и в архиве Уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

В соответствии с вышеизложенным Специалист в течение 2 рабочих дней принимает решение:

- при наличии сведений об объекте учета в Реестре, заявителю подготавливается выписка из Реестра по установленной форме;

- при отсутствии сведений об объекте учета в Реестре, заявителю подготавливается:

а) уведомление об отказе

б) уведомление о приостановке (в случае необходимости уточнения информации, имеющейся в распоряжении Уполномоченного органа, Специалист вправе осуществить необходимые запросы в государственные, муниципальные органы и иные организации, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия. В этом случае, исполнитель готовит заявителю промежуточный ответ о приостановлении оказания муниципальной услуги до получения запрашиваемых сведений).

Сформированные выписки из реестра, уведомления об отказе передаются ответственным специалистом на подпись должностному лицу.

Уполномоченное лицо подписывает выписки из реестра муниципального имущества, уведомления об отказе в предоставлении информации, уведомления в приостановке оказания муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

26. После подписания – выписка из реестра заверяется печатью Уполномоченного органа, выписка из Реестра (если это установлено порядком формирования выписок), уведомление об отказе в предоставлении информации, уведомление о приостановке оказания муниципальной услуги регистрируются ответственным лицом в порядке делопроизводства в книге исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

27. Готовые выписки, зарегистрированные уведомления Специалистом не позднее следующего дня передаются лицу, ответственному за отправку входящей и исходящей корреспонденции (в случае, если заявитель в заявлении указал способ получения результатов по почте).

28. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результатов предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – исполнитель), результата муниципальной услуги.

29. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем (его уполномоченным представителем):

- лично,

- почтовым отправлением в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в заявлении на получение муниципальной услуги.

30. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при получении результата услуги лично:

а) для заявителя – юридического лица:

- копия расписки о приеме документов на получение муниципальной услуги (необязательно);

- оригинал документа, подтверждающего полномочия его представителя;

- оригинал документа, удостоверяющего личность его представителя.

б) для заявителя – физического лица:

- копию расписки о приеме документов на получение муниципальной услуги (необязательно);

- оригинал документа, удостоверяющего личность;

- оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Если по истечении 1 месяца с даты регистрации заявления (после установленного срока обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги), указанного в заявлении (расписке о приеме заявления), заявитель не обращается за результатом услуги, исполнитель направляет результат оказания муниципальной услуги заявителю заказным письмом с почтовым уведомлением.

31. Выдача результатов предоставления услуги при личном обращении.

При обращении заявителя (его уполномоченного представителя) исполнитель (Специалист) производит следующие действия:

- устанавливает личность заявителя или его представителя, полномочия представителя заявителя;

- принимает и проверяет документы, необходимые для получения результатов муниципальной услуги (перечень необходимых документов представлен в пункте 31 настоящего регламента).

В случае отсутствия необходимых документов (за исключением расписки) исполнитель (Специалист) отказывает в выдаче результата предоставления услуги и устно разъясняет заявителю (его уполномоченному представителю) причины отказа.

В случае отсутствия расписки о приеме документов на получение муниципальной услуги выдача результата предоставления муниципальной услуги производится на основании документа, удостоверяющего личность.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

При наличии необходимых документов исполнитель (Специалист):

- регистрирует обращение заявителя (его уполномоченного представителя);

- знакомит заявителя (его уполномоченного представителя) с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает результат предоставления услуги заявителю (его уполномоченному представителю) и формирует запись о факте выдачи результатов услуги.

Запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра расписки. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Исполнитель (Специалист) в порядке общего делопроизводства размещает всю необходимую документацию на хранение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если по истечении 1 месяца после установленного срока обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, указанного в расписке о приеме заявления, заявитель не обращается за результатом услуги, исполнитель (Специалист) результат услуги направляет заказным письмом с почтовым уведомлением.

32. Выдача результатов предоставления услуги почтовым отправлением.

Если в заявлении выбран способ получения услуги почтовым отправлением, на следующий день после регистрации исходящих документов исполнитель (Специалист) передает курьеру сформированный пакет документов на отправку заявителю (его уполномоченному представителю). Отправка документов заявителю производится заказным письмом с почтовым уведомлением.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

33. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется главой администрации Отрокского сельсовета, ответственным за организацию работы отдела по предоставлению услуги.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

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

Должностные лица администрации Отрокского сельсовета поселения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

35 (1). Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за исполнением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию Отрокского сельсовета поселения либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт администрации Отрокского сельсовета поселения.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги**

36. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

37. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами; в случае отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

38. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана в орган, предоставляющий муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 662693, Красноярский край, Идринский район, с. Отрок, ул. Школьная, 7-1, в том числе по электронной почте admotrokss6cy@yandex.ru

39. Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальные услуги, может быть направлена заявителем в администрацию Отрокского сельсовета поселения по адресу: 662693, Красноярский край, Идринский район, с. Отрок, ул. Школьная, 7-1, а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт http: idra org.ru

40. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится руководителем органа, предоставляющего муниципальную, услугу по адресу: 662693, Красноярский край, Идринский район, с. Отрок, ул. Школьная, 7-1; день приема: понедельник; часы приема: с 14-00 до 16-00;

41. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

42. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

43. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа, предоставляющим муниципальные услуги, или главой администрации Отрокского сельсовета в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

44. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, глава администрации Отрокского сельсовета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

45. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

46. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель органа, предоставляющего муниципальные услуги, глава администрации Отрокского сельсовета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

47. Решение, принятое главой администрации Отрокского сельсовета по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд общей юрисдикции, либо в Арбитражный Суд Красноярского края Российской Федерации, в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги " Предоставлению заинтересованным

лицам сведений в виде выписок из реестров муниципального имущества "

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ,**

**ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА"**

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием от заявителя документов, необходимых для предоставления │

│муниципальной услуги, проверка документов, регистрация документов в │

│программно-техническом комплексе │

└───────────────────┬─────────────────────────────┬────────────────────────┘

│ │

\/ \/

┌───────────────────────────────────────┐ ┌────────────┐

│Представленные документы соответствуют │ │Отказ в пре-│

│установленным требованиям │ │доставлении │

└───────────────────┬───────────────────┘ │услуги │

│ └────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────┐

│Подготовка результата предоставления │

│услуги │

└───────────────────┬───────────────────┘

│

\/

┌───────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│Оформление результата предоставления ├─>│Выдача результата │

│услуги │ │предоставления услуги │

└───────────────────────────────────────┘ └──────────────────────────┘

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги " Предоставлению заинтересованным

лицам сведений в виде выписок из реестров муниципального имущества "

АДМИНИСТРАЦИЯ

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

Отрокского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(отдел, управление, департамент)

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

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ВЫПИСКА

ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПО СОСТОЯНИЮ НА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ ГОДА

Основание поступления (включения) объекта в реестр муниципального имущества

Субъект права (собственник объекта):

Вид права:

Объект права (наименование объекта)

Адрес (местонахождение, местоположение) объекта

Реестровый номер

дата присвоения реестрового номера

Существующие ограничения (обременение) права

Правообладатель

Реквизиты заявителя выписки:

Выписка содержит сведения из реестра муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на указанную в ней дату

Начальник управления

Исполнитель

Ф.И.О, телефон

Приложение N 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Предоставление информации,

из реестра муниципального имущества"

АДМИНИСТРАЦИЯ

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

Отрокского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(отдел, управление, департамент)

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

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ N \_\_\_

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ ГОДА

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

наименование держателя реестра муниципального имущества

Рассмотрено заявление N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении информации из Реестра муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об объекте

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

Ф.И.О. заявителя (уполномоченного представителя)

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

данные документа, удостоверяющего личность

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

Адрес постоянного места жительства либо юридический адрес юридического лица

и приложенные к нему документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам контроля представленных документов в предоставлении

информации из реестра отказано.

Причина отказа в предоставлении информации из реестра муниципального

имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель (отдела, управления, департамента) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги " Предоставлению заинтересованным

лицам сведений в виде выписок из реестров муниципального имущества "

В управление/отдел/департамент

администрации

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

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

(документ, удостоверяющий

личность, документ о полномочиях

для представителя)

проживающего по адресу:

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

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

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на квартиру N \_\_\_\_\_, расположенную в жилом доме N \_\_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров.

Выписка необходима для предъявления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

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

(лично, почтовым отправлением, электронной почтой)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Подпись) (Дата)

Даю согласие на обработку моих персональных данных

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

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (дата)

Приложение N 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги " Предоставлению заинтересованным

лицам сведений в виде выписок из реестров муниципального имущества "

В управление/отдел/департамент

администрации

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

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

(наименование юр. лица)

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

(Ф.И.О. представителя)

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

(документ о полномочиях)

находящегося по адресу:

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

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

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров, на объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенный по адресу: улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выписка необходима для предъявления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

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

(лично, почтовым отправлением, электронной почтой)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Подпись) (Дата)

Даю согласие на обработку моих персональных данных

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

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (дата)