|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Администрация муниципального образование Северо-Одоевское Одоевского района** |
|  |
| **Постановление** |
|  |
| **от 23 марта 2019 г.** | **№ 19** |

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Северо-Одоевское Одоевского района от 04.07.2012г № 107 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Северо-Одоевское Одоевского района муниципальной услуги** **« Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование »** |

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О Разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Устава муниципального образования Северо-Одоевское Одоевского района, администрация муниципального образования Северо-Одоевское Одоевского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Северо-Одоевское Одоевского района от 04.07.2012г № 107 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Северо-Одоевское Одоевского района муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» (далее – постановление), следующие изменения:

1.) Приложение к постановлению изложить в следующей редакции (приложение).

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации муниципального образования Северо-Одоевское Одоевского района от 20.04.2018г № 33 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Северо-Одоевское Одоевского района от 04.07.2012г № 107 ««Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Северо-Одоевское Одоевского района муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование».

3. Обеспечить обнародование настоящего постановления путем размещения его на официальном сайте муниципального образования и на информационных стендах в установленном порядке.

. 4.Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**Северо-Одоевское Одоевского района Ю.С.Аносов**

 Приложение администрации муниципального образования

 Северо-Одоевское Одоевского района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

 Приложение к постановлению администрации муниципального образования

Северо-Одоевское от 04.07.2012г. №107

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление муниципального имущества в аренду**

**или безвозмездное пользование»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

 1.1.1. Предметом регулирования настоящего регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» (далее – административный регламент) является предоставление администрацией муниципального образования Северо-Одоевское Одоевского района (далее – Администрация) муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование (далее – заявления).

 1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации.

**2.1. Лица, имеющие право на получения Муниципальной услуги**

 2.1.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги являются - физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели.

 1.2.2. От имени физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в предоставлении муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

 1.2.3. Не допускается дискриминация граждан по признаку инвалидности.

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

 1.3.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования Северо-Одоевское Одоевского района, сотрудниками МФЦ, с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе на РПГУ.

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

 1.3.2. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Администрации, МФЦ;

2) справочные номера телефонов Администрации, МФЦ;

3) адреса официальных сайтов Администрации, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет");

4) график работы Администрации, МФЦ;

5) требования к письменному запросу Заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

8) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации, МФЦ, и ответы на них.

 1.3.3. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей, на официальном сайте Администрации и официальном сайте МФЦ в сети "Интернет", в федеральной муниципальной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Тульской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

Обеспечивается размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

 1.3.4. Справочная информация о месте нахождения Администрации, МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети "Интернет", информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты, официальные сайты государственных информационных систем в сети "Интернет" представлены в [приложении № 1](#Par655) к Административному регламенту.

 1.3.5. При общении с Заявителями муниципальные служащие Администрации, работники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

 1.3.6. Консультации предоставляются ответственными муниципальными гражданскими служащими Администрации (далее - Ответственные исполнители) и сотрудниками МФЦ по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления земельных участков для комплексного освоения в целях жилищного строительства;

2) комплектность (достаточность) представленных документов;

3) источник получения документов, необходимых для предоставления земельных участков для комплексного освоения в целях жилищного строительства (орган, организация и их местонахождение);

4) время приема и выдачи документов;

5) срок предоставления Заявителям результатов предоставления Муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении Заявителей в Администрацию, по письменному обращению, посредством сети "Интернет", телефона, электронной почты, а также посредством МФЦ в случае наличия соответствующих соглашений о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

При консультировании по телефону Ответственные исполнители в соответствии с поступившим обращением предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о принятии решения по конкретному заявлению (обращению) по вопросам предоставления земельных участков для комплексного освоения в целях жилищного строительства;

- о нормативных актах и предоставлении Заявителям результатов предоставления Муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне необходимых документов для предоставления земельных участков для комплексного освоения в целях жилищного строительства;

- о необходимости заверять документы, прилагаемые к заявлению, в соответствии с требованиями законодательства;

 13.7. Заявители, представившие в Администрацию документы для предоставления земельных участков для жилищного строительства (за исключением индивидуального жилищного строительства), в обязательном порядке информируются Ответственными исполнителями:

- о результатах предоставления Муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 2.2.1. Муниципальная услуга «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» предоставляется администрацией муниципального образования Северо-Одоевское Одоевского района. Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление муниципальной услуги – отдел имущественных и земельных отношений администрации МО Северо-Одоевское Одоевского района.

 Администрация организует предоставление Муниципальной услуги, в том числе по принципу "одного окна" на базе МФЦ.

 2.2.2. При предоставлении Муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами государственной власти, государственными и муниципальными учреждениями.

 2.2.3. Администрация и МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 1) Договор аренды муниципального имущества или договор безвозмездного пользования муниципального имущества;

 2) Решение об отказе в выдаче указанных документов.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не должен превышать 90 календарных дней.

 1) cрок предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду по итогам торгов определяется документацией об аукционе и составляет не более 60 календарных дней.

 2) cрок предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в безвозмездное пользование составляет 30 календарных дней.

 3) cрок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги**

 2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте МО Северо-Одоевское Одоевского района (раздел Деятельность, подраздел Муниципальные услуги), в сети "Интернет",

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

 2.6.1. В целях получения Муниципальной услуги Заявитель лично, почтовым отправлением, в электронном виде либо посредством МФЦ (в случае наличия соответствующих соглашений между МФЦ и Администрацией) направляет в адрес Администрации соответствующее заявление по форме, установленной настоящим Административным регламентом (приложение № [2](#Par763) - заявление на приобретение прав на муниципальное имущество).

Заявление оформляется в единственном экземпляре-подлиннике, подписывается заявителем, либо его уполномоченным представителем. Заявления, подписанные от имени юридического лица, заверяются его печатью.

В случае направления заявления в форме электронного документа оно должно быть заверено электронной цифровой подписью.

2.6.2. В заявлении должны быть указаны все необходимые реквизиты согласно установленным настоящим Административным регламентом формам. Сокращения и исправления в заявлении не допускаются. В случае, когда почтовый адрес и адрес фактического местонахождения заявителя не совпадают, в заявлении указываются оба адреса.

2.6.3. При подаче заявления в Администрацию Заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность Заявителя либо его представителя, с доверенностью, выданной в установленном действующим законодательством порядке.

 2.6.4. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее-руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

3) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц).

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

2.7.1. В целях приобретения прав на муниципальное имущество в аренду или безвозмездное пользование Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы:

1) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя. Копию выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

 2) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц). Копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления.

 2.7.2. Непредставление заявителем указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Уполномоченному органу запрещено отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале или Региональном портале Тульской области.

2.8.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

 3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

 2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги являются:

 1) документы поданы лицом, не уполномоченным действовать от имени заявителя;

 2) текст документа не поддается прочтению;

 3) в документе имеются подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, документы исполненные карандашом, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

 2.10.1. Приостановление предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в части предоставления информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду являются:

 1) подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 2) не внесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении аукциона;

 3) не соответствие заявки на участие в аукционе требованиям, указанным в документации об аукционе, в том числе наличие в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота).

 Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно или посредством электронной почты или уведомлением на региональном портале.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги либо подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги заявление считается рассмотренным.

**2.11. 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**

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы с Заявителя.

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

 2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.15.2. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области, осуществляется Администрацией не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

2.15.3. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами организаций, указанных в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов**

 2.16.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.

 2.16.2. Для Заявителей должно быть обеспечено удобство пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

 Организованная стоянка (парковка) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, для личного автомобильного транспорта Заявителей.

 Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

 2.16.3. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

 На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

 - наименование органа;

 - место нахождения и юридический адрес;

 - режим работы;

 - номера телефонов для справок;

 - адрес официального сайта.

 Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

 2.16.4. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей. В места для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

 Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, представляющим информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также регулирующим поток электронной очереди. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для Заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации, МФЦ должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для Заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

2.16.5. Для людей с ограниченными возможностями должно быть предусмотрено:

 - возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

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

 - оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

 - возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

 - возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

 - обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

 2.16.6. В случае если объекты, где предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимой услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;

- продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

- количество повторных обращений граждан в Уполномоченный орган за предоставлением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области.

2.17.3 Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

 2.17.4. Данная услуга не предоставляется по принципу экстерриториальности (невозможность получения данной Муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего Муниципальную услугу, по выбору заявителя).

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

2.18.1. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.18.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала Тульской области, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.18.3. Заявитель может ознакомиться с информацией о Муниципальной услуге в электронном виде:

- на официальном сайте муниципального образования Северо-Одоевское Одоевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

 3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги Администрацией включает следующие административные процедуры:

1) прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги.

3) обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 4) формирование результата предоставления муниципальной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в состав сведений единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг.

 5) выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

**3.2. Прием и регистрация заявлений и документов, предоставленных Заявителем**

 3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является письменное обращение Заявителя в Администрацию или МФЦ с комплектом документов, которые передаются по описи принятых документов в Администрацию на проверку представленных документов на наличие документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

 Прием и регистрация заявлений и документов, представленных Заявителем, в МФЦ осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

 3.2.2. Сотрудник Администрации, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении Муниципальной услуги:

 1) устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, полномочия представителя Заявителя;

 2) проверяет правильность оформления заявления, проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

 3) осуществляет регистрацию заявления и представленных документов.

 3.2.3. Заявление подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

 3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

**3.3. Направление Запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, рассмотрение заявлений и документов, представленных Заявителем, и ответов на Запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия**

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приёма заявления и обязательного перечня документов, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В течение 3 (трёх) рабочих дней в Уполномоченный орган направляются ответы на полученные запросы.

3.3.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трёх) рабочих дней.

 3.3.4. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3.4. Обработка документов и рассмотрение заявления на комиссии по распоряжению земельными участками на территории Одоевского района.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов согласно перечням пунктов 2.6. и 2.7. настоящего регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, уполномоченный на обработку документов (информации) (далее — должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации):

1) осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления муниципальной услуги.

2) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. Административного Регламента, подготавливает и обеспечивает подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3) при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги, готовит обращение независимым оценщикам, для получения отчета оценки стоимости арендной платы муниципального имущества.

4) при поступлении отчета независимого оценщика, готовит постановление о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества (с приложениями: извещение о проведении аукциона, документация об аукционе).

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является постановление администрации муниципального образования Северо-Одоевское Одоевского района о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.5. Формирование результата предоставления муниципальной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в состав сведений единого реестра**

 3.5.1. Основанием начала административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за обработку документов (информации) постановление администрации муниципального образования Северо-Одоевское Одоевского района о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества; постановление администрации муниципального образования Северо-Одоевское Одоевского района о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, уполномоченный на формирование результата предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги:

1) подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) извещает заявителя о проведении аукциона по продаже права аренды муниципального имущества.

3) размещает на официальном сайте торгов в сети "Интернет" ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)) постановление о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества (с приложениями: извещение о проведении аукциона, документация об аукционе). Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов не менее чем за тридцать рабочих дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе.

4) подготавливает протокол комиссии о рассмотрении заявок на участие в аукционе.

5) проводит аукцион по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества в присутствии участников допущенных к участию в аукционе и членов комиссии.

6) подготавливает протокол проведения аукциона.

7) подготавливает протокол несостоявшегося аукциона (если аукцион не состоялся).

8) размещает на официальном сайте торгов в сети "Интернет" ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)) протоколы: о рассмотрении комиссии заявок на участие в аукционе; о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества в течение дня следующего за днем указанного протокола.

9) подготавливает договор аренды муниципального имущества в течение 5 календарных дней после подведения итогов аукциона.

10) подготавливает договор безвозмездного пользования муниципального имущества в течение 30 календарных дней после подачи заявителем заявления.

11) обеспечивает внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в состав сведений единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней для заключения договора безвозмездного пользования муниципального имущества.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 60 календарных дней для заключения договора аренды муниципального имущества.

3.5.6. Результатом административной процедуры является подписанный договор (аренды или безвозмездного пользования) муниципального имущества и внесение соответствующих сведений в состав сведений единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.6. Выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги)**

 3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за формирование результата предоставления муниципальной услуги:

 1) постановление администрации муниципального образования Северо-Одоевское Одоевского района о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества;

 2) протокол проведения аукциона о продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества;

 3) подписанный договор аренды муниципального имущества или безвозмездного пользования муниципального имущества;

 4) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю:

 1) договор аренды муниципального имущества;

 2) договор безвозмездного пользования муниципального имущества;

 3)решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.6.3. Порядок выдачи (направления) заявителю, хранения документов (информации), подтверждающих предоставление муниципальной услуги, определяется инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования Северо-Одоевское Одоевского района.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю договора аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования муниципального имущества, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**IV. Порядок и формы контроля исполнения**

**Административного регламента за предоставлением**

**Муниципальной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляет глава Администрации.

 4.1.2.Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тульской области осуществляет руководитель структурного подразделения Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги.

 4.1.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами (приказами) Администрации.

 4.1.4. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации.

**4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.**

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

 4.2.3. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе Заявителя.

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

4.3.1. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностном регламенте (инструкции) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2.Должностные лица администрации муниципального образования Северо-Одоевское Одоевского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, многофункционального центра, организаций осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а так же их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

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

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией и ее должностными лицами, либо государственными или муниципальными служащими, многофункционального центра, работниками многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

5.1.2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

5.1.3. В случае когда в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени Заявителя имеет право осуществлять юридически значимые действия другое лицо, жалоба может быть подана через представителя Заявителя при представлении документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.1.4. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- 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 физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

**5.2. Предмет жалобы**

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном посещении заявителя;

 2) нарушения срока предоставления Муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для пред оставления Муниципальной услуги;

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

 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 7) отказа Администрации, а также ее должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

 9) 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 актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 10) 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

 5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования Северо-Одоевское Одоевского района, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

 Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

 Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации.

 5.3.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

 5.4.1. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

 5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в инспекцию либо многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.4.4. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет и на информационных стендах.

 Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве главы администрации, осуществляющего прием.

5.4.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал заявление на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги).

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.4.7. При подаче жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.8. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги МФЦ рассматривается Администрацией в соответствии с настоящим Административным регламентом, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.4.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» их работников.

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

 5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

 5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.2. Внесение изменений в результат предоставления Муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 3 рабочих дней с момента вынесения решения об удовлетворении жалобы.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.4. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

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

1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

5.6.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 - наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

 - 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 если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

 - в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

 - сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

 5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

 5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.9. Право Заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

 5.9.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.9.3. При подаче жалобы Заявитель вправе получить следующую информацию:

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение Администрации, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.9.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации и МФЦ, а также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) письменной форме.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

 5.10.1. Заявитель имеет право на получение информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

 5.10.2. При подаче жалобы Заявитель вправе получить следующую информацию:

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение Администрации, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

 5.10.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации и МФЦ, а также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) письменной форме.

**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах**

**имущества, находящихся в муниципальной**

**собственности, предназначенных**

**для сдачи в аренду».**

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ,

КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ,

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ

И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

1. Администрация муниципального образования Северо-Одоевское Одоевского района Тульской области.

Место нахождения Администрации: С.Апухтино ул.Центральная д.1

График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 9.00 до 18.00 |
| Вторник | С 9.00 до 18.00 |
| Среда | С 9.00 до 18.00 |
| Четверг | С 9.00 до 18.00 |
| Пятница | С 9.00 до 17.00 |
| Перерыв | С 13.00 до 14.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Почтовый адрес Администрации: \_Тульская область, Северо-Одоевское Одоевского района, с.Апухтино ул.Центральная д.1

Контактный телефон: 8(48736) 5-43-19

Официальный сайт Администрации в информационно-коммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"): http://www.severodoevsko.ru

Адрес электронной почты Администрации в сети "Интернет": ased\_mo\_severoodoevskoe@tularegion.ru

2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Место нахождения многофункционального центра: Тульская область, п. Одоев, ул. Льва Толстого, д. 1.

График работы многофункционального центра:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 8.00 до 18.00 (перерыв: 13.00 - 13.30) |
| Вторник | С 8.00 до 20.00 (перерыв: 13.00 - 13.30) |
| Среда | С 8.00 до 18.00 (перерыв: 13.00 - 13.30) |
| Четверг | С 8.00 до 20.00 (перерыв: 13.00 - 13.30) |
| Пятница | С 8.00 до 18.00 (перерыв: 13.00 - 13.30) |
| Суббота | С 9.00 до 16.00 |
| Воскресенье | Выходной день |

Почтовый адрес многофункционального центра: Тульская область, п. Одоев, ул. Льва Толстого, д. 1.

Телефон call-центра: 8(800) 200-71-02.

Официальный сайт многофункционального центра в сети "Интернет": www.mfc71.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети "Интернет": mfc.odoev.@tularegion.ru

**Приложение № 2**

 **к административному регламенту администрации**

**Одоевского района по предоставлению муниципальной**

**услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»**

Главе администрации муниципального образования Северо-Одоевское Одоевского района

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

 ФИО (главы администрации)

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

(ФИО заявителя или полное наименование юридического лица)

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

 (паспортные данные заявителя или ИНН, ОКАТО заявителя - для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц)

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

 почтовый (юридический) адрес заявителя

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПРАВ НА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ИМУЩЕСТВО

(в аренду, в безвозмездное пользование)

Прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ объект муниципального имущества, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м,

для использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (функциональное назначение объекта и прочие данные)

 Для получения муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

 Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения муниципальной услуги, прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

 Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Банковские реквизиты (наименование банка, ИНН банка, расчетный счет, корр. счет, БИК и т.п., фамилия, имя, отчество руководителя) - для юридических лиц

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 М.П. (подпись)

|  |
| --- |
|  |

**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 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

 подпись