

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРБУНКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОМОНОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «09» апреля 2020 года № 54

**«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Горбунковское сельское поселение, местная администрация муниципального образования Горбунковское сельское поселение

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества» (Приложение № 1).
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Горбунковское сельское поселение по электронному адресу: [www.gorbunki-lmr.ru](http://www.gorbunki-lmr.ru/).
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы местной администрации

Муниципального образования

Горбунковское сельское поселение В.В. Фалалеев

Приложение № 1

к постановлению местной администрации

муниципального образования

Горбунковское сельское поселение

от 09.04.2020 г. № 54

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества»

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется местной администрацией муниципального образования Горбунковское сельское поселение (далее – орган местного самоуправления, местная администрация МО Горбунковское сельское поселение, Администрация).

1.3. Ответственные за предоставление муниципальной услуги:

- Местная администрация муниципального образования Горбунковское сельское поселение.

1.4. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции органа местного самоуправления и справочные телефоны органа местного самоуправления для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2.

1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО). Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через ПГУ ЛО осуществляется с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО.

1.7. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>;

Электронный адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>.

Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления <http://gorbunki-lmr.ru/>

1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами местной администрации муниципального образования Горбунковское сельское поселение;

- на Интернет–сайте МО <http://www.lenobl.ru/>;

- на Портале государственных и муниципальных (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>;

- при обращении в МФЦ.

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: 188502, Ленинградская область, Ломоносовский район, д. Горбунки, дом 29, а также в электронном виде на электронный адрес местной администрации МО Горбунковское сельское поселение: info@gorbunki-lmr.ru рассматриваются специалистами.

1.9. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.10. Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО.

1.11. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО.

1.12. Муниципальная услуга «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества» предоставляется физическим и юридическим лицам, либо их уполномоченными представителям, наделенным соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

1.12.1. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется местной администрацией МО Горбунковское сельское поселение.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача или направление заявителю выписки из реестра муниципального имущества МО Горбунковское сельское поселение (далее - выписка);

2) выдача или направление заявителю письменной обобщенной информации из реестра муниципального имущества МО Горбунковское сельское поселение;

3) выдача или направление заявителю письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 10 календарных дней со дня регистрации запроса.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

2) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

3) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

6) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

7) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

9) Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями",

10) Приказ Минэкономразвития России от 30.08.2011 № 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества";

11) Нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами МО для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) запрос (для всех заявителей, кроме физических лиц, на бланке за подписью руководителя или представителя заявителя) в соответствии с требованиями, указанными ниже;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

2.6.2. Запрос должен содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица, обращающегося за получением информации из реестра муниципального имущества МО Горбунковское сельское поселение;

2) реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица или представителя заявителя;

3) место регистрации (для юридического лица), адрес фактического проживания заявителя или адрес регистрации по месту проживания (пребывания) (для физического лица);

4) реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

5) характеристики объекта муниципального имущества МО Горбунковское сельское поселение, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый или реестровый номер);

6) ожидаемый результат предоставления услуги;

7) при потребности получения нескольких экземпляров выписки или обобщенной информации - количество экземпляров;

8) способ получения результатов услуги (почтовое отправление, лично);

9) подпись заявителя или уполномоченного представителя;

10) дата составления запроса.

Рекомендуемая форма запроса для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, рекомендуемая форма запроса для юридических лиц - в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

1) лично или через уполномоченного представителя заявителя, в том числе посредством МФЦ;

2) в форме электронных документов, в том числе включая ПГУ ЛО.

В случае передачи прав уполномоченному представителю заявителя представляется паспорт представителя и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

2.6.4. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.6.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие запроса требованиям, установленным пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента;

2) отсутствие запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества МО Горбунковское сельское поселение.

Заявители, в отношении которых принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вправе обратиться повторно после устранения причин отказа, установленных настоящим Административным регламентом.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.9.1 Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.9.2 Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - не более 15 минут, при получении результата - не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса (заявления) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в день обращения;

- в случае поступления документов по почте, через ПГУ ЛО заявление регистрируется в день поступления.

2.11. 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.

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа исполнительной власти Ленинградской области (далее - ОИВ) или в МФЦ.

2.11.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.11.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.11.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.11.5.Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.11.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОИВ (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.11.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.11.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.11.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.11.10. 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.

2.11.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.11.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

 2.11.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы органа местного самоуправления, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в органе местного самоуправления, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.

2.14. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц ОМСУ, МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами ОМСУ при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.16.1. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения муниципальной услуги;

- минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.

2.16.2. К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.16.4. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.16.5. В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

- направляет копии документов и реестр документов в орган местного самоуправления:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

2.16.6. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 2 дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от органа местного самоуправления сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II настоящего регламента.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ ЛО.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.1.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.17.1.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

2.17.1.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.17.1.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.17.1.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 4 или 5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.17.1.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

2.17.1.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Администрации, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

2.17.1.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.17.1.9. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

**3. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

3.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**4. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

4.1.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) прием и регистрация запроса заявителя;

2) формирование выписки, обобщенной информации из реестра муниципального имущества МО Горбунковское сельское поселение;

3) согласование и подписание выписки, обобщенной информации из реестра муниципального имущества МО Горбунковское сельское поселение;

4) выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 2.3.

4.1.2. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

4.2. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.1. Прием и регистрация запроса заявителя.

4.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента в МФЦ или в местную администрацию МО Горбунковское сельское поселение, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в форме электронных документов, включая ПГУ ЛО.

4.2.1.2. Заявление с документами, указанными в подпункте 2.6.1 Административного регламента, регистрируется в день поступления в местную администрацию МО Горбунковское сельское поселение или МФЦ, через ПГУ ЛО.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением или поступивший на электронный адрес местной администрации МО Горбунковское сельское поселение, регистрируется специалистом Администрации в течение календарного дня со дня поступления запроса.

4.2.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист местной администрации МО Горбунковское сельское поселение уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

4.2.1.4. Поступившие и зарегистрированные документы специалистом, ответственным за организацию делопроизводства в местной администрации МО Горбунковское сельское поселение в тот же день направляются специалисту администрации (далее - специалист) ответственному исполнителю для осуществления проверки комплектности представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

4.2.1.5. Ответственными лицами за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является специалист, ответственный за организацию делопроизводства в администрации МО Горбунковское сельское поселение.

4.2.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления запроса.

4.2.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление зарегистрированного запроса ответственному исполнителю для исполнения.

Результат фиксируется в журнале регистрации поступивших запросов в местную администрацию МО Горбунковское сельское поселение.

4.2.2. Формирование выписки, обобщенной информации из реестра муниципального имущества МО Горбунковское сельское поселение.

4.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса ответственному исполнителю для исполнения.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 2 календарных дней со дня поступления зарегистрированного запроса готовит на официальном бланке МО Горбунковское сельское поселение проект мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок процедуры подписания проекта мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответствует порядку, указанному в пункте 4.2.3 настоящего Административного регламента.

4.2.2.2. Формирование выписки.

При получении принятого к исполнению запроса о получении выписки ответственный исполнитель при помощи автоматизированной информационной системы реестра муниципального имущества МО Горбунковское сельское поселение осуществляет поиск заданного объекта муниципального имущества МО Горбунковское сельское поселение.

После того, как объект муниципального имущества МО Горбунковское сельское поселение найден, ответственный исполнитель осуществляет формирование выписки.

Выписка формируется автоматически с использованием встроенных средств автоматизированной информационной системы для ее формирования.

Сформированная выписка подлежит направлению на согласование главе местной администрации.

4.2.2.3. Формирование обобщенной информации из реестра муниципального имущества МО Горбунковское сельское поселение.

При получении принятого к исполнению запроса о получении обобщенной информации из реестра муниципального имущества МО Горбунковское сельское поселение ответственный исполнитель при помощи автоматизированной информационной системы реестра муниципального имущества МО Горбунковское сельское поселение осуществляет поиск объектов муниципального имущества МО Горбунковское сельское поселение, по которым необходимо представить информацию.

После того, как все объекты муниципального имущества МО Горбунковское сельское поселение найдены, ответственный исполнитель осуществляет формирование обобщенной информации из реестра муниципального имущества МО Горбунковское сельское поселение.

Обобщенная информация из реестра муниципального имущества МО Горбунковское сельское поселение формируется с использованием встроенных средств автоматизированной информационной системы.

Обобщенная информация из реестра муниципального имущества МО Горбунковское сельское поселение подлежит направлению на согласование главе администрации.

4.2.2.4. Ответственным должностным лицом за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является ответственный исполнитель.

4.2.2.5. Критерием принятия решения является определение вида необходимой информации для подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4.2.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию выписки, обобщенной информации из реестра муниципального имущества МО Горбунковское сельское поселение составляет 3 календарных дней со дня поступления зарегистрированного запроса ответственному исполнителю для исполнения.

4.2.2.7. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

1) сформированная выписка из реестра муниципального имущества МО Горбунковское сельское поселение, переданная на согласование главе администрации;

2) сформированная обобщенная информация из реестра муниципального имущества МО Горбунковское сельское поселение, переданная на согласование главе администрации;

3) письменное мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, переданное на согласование главе администрации.

Сформированная выписка из реестра муниципального имущества МО Горбунковское сельское поселение фиксируется в реестре сформированных выписок автоматизированной системы. Результат сформированного обобщения информации из реестра муниципального имущества МО Горбунковское сельское поселение и письменное мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации исходящих ответов.

4.2.3. Согласование и подписание выписки, обобщенной информации из реестра муниципального имущества МО Горбунковское сельское поселение.

4.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление выписки, обобщенной информации из реестра муниципального имущества МО Горбунковское сельское поселение, письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа (далее - проект документа) на согласование главе администрации.

4.2.3.2. Глава администрации рассматривает подготовленный проект документа в течение 1 календарного дня со дня его поступления и в тот же день:

1) возвращает его на доработку ответственному исполнителю при наличии оснований для возврата проекта документа;

2) согласовывает его и подписывает при отсутствии оснований для возврата проекта документа на доработку.

Основаниями для возврата проекта документа на доработку являются:

1) оформление документа с нарушением установленной формы;

2) необходимость внесения грамматических и орфографических правок;

3) наличие логических ошибок;

4) необходимость внесения уточнений, в том числе изменений редакционного характера.

4.2.3.3. В случае возврата проекта документа ответственный исполнитель устраняет выявленные нарушения в день возврата проекта документа и в тот же день передает его на этап согласования, с которого проект документа был возвращен на доработку, а именно:

1) главе Администрации - для осуществления действий, установленных пунктом 4.2.3.2 настоящего Административного регламента;

Если в процессе доработки проекта документа вносятся изменения, проект документа подлежит обязательному повторному согласованию и далее выполняются действия, установленные пунктом 4.2.3.3 настоящего Административного регламента.

4.2.3.4. Ответственными лицами за административные действия, входящие в состав административной процедуры, являются ответственный исполнитель, глава Администрации.

4.2.3.5 Критерием принятия решения является соответствие подготовленного проекта документа сущности запроса.

4.2.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по согласованию и подписанию проекта документа составляет 3 календарных дня со дня поступления подготовленного проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на согласование и подписание главе администрации.

4.2.3.7. Результатом административной процедуры является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, переданный ответственному исполнителю для выдачи или направления заявителю.

Результат фиксируется в журнале регистрации исходящих ответов.

4.2.4. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, ответственному исполнителю.

4.2.4.2. Специалист, ответственный за делопроизводство осуществляет сортировку полученного документа в соответствии со способом получения результата предоставления муниципальной услуги, выбранным заявителем, в течение 1 календарного дня со дня поступления подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и в тот же день:

1) в случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ;

2) в случае получения результата предоставления муниципальной услуги в местной администрации МО Горбунковское сельское поселение:

осуществляет передачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, для последующего направления заявителю, в случае если способом получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано почтовое отправление;

назначает заявителю время приема для выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае если способом получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано личное получение;

осуществляет передачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через ПГУ ЛО, если заявитель обратился за предоставлением услуги через ПГУ ЛО.

4.2.4.3. В случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением специалист, ответственный за организацию делопроизводства в местной администрации МО Горбунковское сельское поселение, осуществляет отправку результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 календарного дня со дня получения от ответственного исполнителя соответствующего результата.

4.2.4.4. Ответственными лицами за административные действия, входящие в состав административной процедуры, являются ответственный исполнитель, специалист, ответственный за делопроизводство в местной администрации МО Горбунковское сельское поселение.

4.2.4.5. Критерием принятия решения является определение способа получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

4.2.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня поступления подписанного документа ответственному исполнителю.

4.2.4.7. Результатом административной процедуры является:

1) выдача или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

2) выдача или направление заявителю письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Результат фиксируется в журнале регистрации исходящих ответов.

**5. Формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава местной администрации МО Горбунковское сельское поселение.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой местной администрации МО Горбунковское сельское поселение, специалистом

в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов местной администрации МО Горбунковское сельское поселение осуществляет глава местной администрации.

5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления.

5.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты органа местного самоуправления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

5.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника органа местного самоуправления.

5.8. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

5.9. Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу**

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3. настоящего административного регламента):

1) при личной явке:

- в орган местного самоуправления;

- в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в орган местного самоуправления;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ;

- по электронной почте в орган местного самоуправления.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту

1. Информация о месте нахождения и графике работы местной администрации МО Горбунковское сельское поселение

Место нахождения: 188502, Ленинградская область, Ломоносовский район, дер. Горбунки, дом 29

График работы Администрации:

|  |
| --- |
|  Дни недели, время работы Администрации |
| Дни недели | Время |
| Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница | с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Суббота, воскресенье | с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00Выходные |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Приложение 2

к административному регламенту

Информация о местах нахождения,

справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 470-00-47 *(на территории России звонок бесплатный),* адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Телефон** |
| **Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области** |
| 1 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск» | 187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево» | 187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11а | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области** |
| 2 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области** |
| 3 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» | 187406, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Авиационная, д. 27 | Пн., ср., чт., пт. -с 09.00 до 19.00;Вт. – с 09.00 до 20.00;Сб. – с 09.00 до 18.00;Вс. – выходной  | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области** |
| 4 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка» | 188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл) | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово» | 188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Мурино»  | 188662, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Кудрово» | 188689, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Кудрово, 13-ый км автодороги "Кола". Автополе, здание 5, 2 этаж | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области** |
| 5 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино» | 188820, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д.8 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорск» | 188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск» | 188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, наб. Лебедева, д. 4 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области** |
| 6 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» | 188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром» | 188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский» | 188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар» | 188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области** |
| 7 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп,ул. Карла Маркса, д. 43 |  С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области** |
| 8 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский» | 187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, ул. Строителей, д. 2 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области** |
| 9 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» | 187342, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное» | 187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области** |
| 10 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Лодейнопольский» | 187700, Россия,Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Республиканская, д. 51 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области** |
| 11 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Ломоносовский» | 188412, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11 | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800) 470-00-47 |
| **Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области** |
| 12 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» | 188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области** |
| 13 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье» | 187782, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3 | Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области** |
| 14 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново» | 188731, Россия,Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» | 188761, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228) | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области** |
| 15 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | 188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области** |
| 16 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | 188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области** |
| 17 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Тихвинский» | 187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области** |
| 18 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район,г. Тосно, ул. Советская, д. 9В | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Тельмановский» | 187032, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Тельмана, д. 2-Б | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Никольское» | 187026, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Комсомольская, 18 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области** |
| 19 | ГБУ ЛО «МФЦ»*(обслуживание заявителей не осуществляется*) | *Юридический адрес:*188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка, д.8*Почтовый адрес:*191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А*Фактический адрес****:***191024, г. Санкт-Петербург,  пр. Бакунина, д. 5, лит. А | пн-чт –с 9.00 до 18.00,пт. –с 9.00 до 17.00, перерыв с13.00 до 13.48, выходные дни -сб, вс. | 8 (800) 500-00-47 |

Приложение 3

к административному регламенту

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

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

 Данные заявителя (физического лица, индивидуального

 предпринимателя) [<1>](#P878)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя [<2>](#P880) |  |
| ОГРНИП [<3>](#P882) |  |

 Документ, удостоверяющий личность заявителя

|  |  |
| --- | --- |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |

 Адрес регистрации заявителя/Юридический адрес (адрес

 регистрации) индивидуального предпринимателя [<4>](#P884)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

 Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес

 индивидуального предпринимателя [<5>](#P885)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные |  |
|  |

 ЗАЯВЛЕНИЕ [<6>](#P886)

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

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

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

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

 Представлены следующие документы

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации |
|  | выдать на руки в МФЦ |
|  | направить по почте |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ |

 Данные представителя (уполномоченного лица)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |

 Документ, удостоверяющий личность представителя

 (уполномоченного лица)

|  |  |
| --- | --- |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |

 Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

 Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные |  |
|  |

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

 Дата Подпись/ФИО

 --------------------------------

<1> Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в

соответствии с административным регламентом на предоставление услуги

<2> Поле отображается, если тип заявителя "Индивидуальный

предприниматель"

<3> Поле отображается, если тип заявителя "Индивидуальный

предприниматель"

<4> Заголовок зависит от типа заявителя

<5> Заголовок зависит от типа заявителя

<6> Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

Приложение 4

к административному регламенту

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

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

 Данные заявителя (юридического лица) [<7>](#P1056)

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) |  |
| Организационно-правовая форма юридического лица |  |
| Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица |  |
| ОГРН |  |

 Юридический адрес

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

 Почтовый адрес

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные |  |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ [<8>](#P1058)

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

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

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

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

 Представлены следующие документы

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации |
|  | выдать на руки в МФЦ |
|  | направить по почте |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ |

 Данные представителя (уполномоченного лица)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |

 Документ, удостоверяющий личность представителя

 (уполномоченного лица)

|  |  |
| --- | --- |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |

 Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

 Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные |  |
|  |

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

 Дата Подпись/ФИО

 --------------------------------

<7> Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в

соответствии с административным регламентом на оказание услуги

<8> Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

Приложение 5

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 │ Запрос заявителя │

 └──┬─────────────┬─┘

 \/ \/

 ┌─────────────────────────┐ ┌─────┐

 │ Местная администрация

 МО Горбунковское

 сельское поселение,

 через ПГУ ЛО │<───┐ │ МФЦ │

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

 \/ │ \/

┌──────────────────────────────────┐ │ ┌──────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация запроса, │ └─┤ Прием и регистрация запроса, │

│ направление на исполнение │ │ направление на исполнение в │

│ ответственному исполнителю │ местную администрацию

 МО Горбунковское

 сельское поселение

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

 \/

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

│ Формирование выписки, обобщенной информации из реестра муниципального │

│ имущества МО Горбунковское сельское поселение, решения об отказе

 в предоставлении муниципальной услуги │

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

 \/

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

│ Согласование и подписание выписки, обобщенной информации из реестра │

│ муниципального имущества МО Горбунковское сельское поселение,

 решения об отказе в │

│ предоставлении муниципальной услуги │

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

 \/ \/

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

│ Выдача или направление выписки, │ │ Направление выписки, обобщенной │

│ обобщенной информации из реестра │ │ информации из реестра │

│ муниципального имущества │ │ муниципального имущества │

│МО Горбунковское селькое поселение

, решения об отказе │ │МО Горбунковское селькое поселение,

│ в предоставлении муниципальной │ │ решения об отказе│

 в предоставлении муниципальной │

│ услуги заявителю │ │ услуги в МФЦ │

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

 \/

 ┌──────────────────────────────────┐

 │ Выдача выписки, обобщенной │

 │ информации из реестра │

 │ муниципального имущества │

 │МО Горбунковское сельское поселение,

 решения об отказе│

 │ в предоставлении муниципальной │

 │ услуги заявителю │

 └──────────────────────────────────┘

Приложение 6

к административному регламенту

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

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

(должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действие (бездействие) которого обжалуется)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

 Адрес проживания

 Телефон

 Адрес эл/почты

**ЖАЛОБА**

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

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

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

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

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

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

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

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

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

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

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

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

 (дата) (подпись)

Жалобу принял:

Дата вх. №

Специалист ( )

 (ФИО) подпись