АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ШЛИССЕЛЬБУРГСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 06.11.2918 № 418**

**Об утверждении Административного регламента**

**оказания администрацией МО Город Шлиссельбург**

**муниципальной услуги по предоставлению информации**

**о форме собственности на недвижимое и движимое имущество,**

**земельные участки, находящиеся в собственности муниципального**

**образования, включая предоставление информации об объектах**

**недвижимого имущества, находящихся в муниципальной**

**собственности и предназначенных для сдачи в аренду**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373:

 1. Утвердить Административный регламент оказания администрацией МО Город Шлиссельбург муниципальной услуги по предоставлению информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, согласно приложению.

 2. Признать утратившим силу постановление администрации МО Город Шлиссельбург от 19.08.2011 № 212 «Об утверждении Административного регламента оказания администрацией МО Город Шлиссельбург муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации МО Город Шлиссельбург в сети «Интернет» и вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации В.И. Гордин

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 МО Город Шлиссельбург

 от 06.11.2018 № 418

 (приложение)

Административный регламент

оказания администрацией МО Город Шлиссельбург муниципальной услуги по предоставлению информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Муниципальная услуга).

Административный регламент оказания Муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления Муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения и предоставления Муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании администрацией МО Город Шлиссельбург Муниципальной услуги.

1.2. Оказание Муниципальной услуги осуществляется администрацией МО Город Шлиссельбург (далее – Администрация).

1.3. Структурным подразделением, ответственным за оказание Муниципальной услуги, является отдел градостроительства и управления муниципальным имуществом Администрации (далее – Отдел).

1.4. Место нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции и справочные телефоны Администрации для получения информации, связанной с оказанием Муниципальной услуги, приведены в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием граждан специалистом Отдела, ответственным за предоставление Муниципальной услуги (далее – Специалист), ведется в кабинете № 43: вторник с 9-00 до 18-00, четверг с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-48.

1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при его наличии. Заявители представляют документы путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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 ПГУ ЛО и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

Электронный адрес ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru/>.

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>.

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

Электронный адрес официального сайта Администрации: www.moshlisselburg.ru.

1.8. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ПГУ ЛО (ЕПГУ).

1.8.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении Муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

 1.8.2. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется при личном контакте Специалиста с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, посредством МФЦ, ПГУ ЛО (ЕПГУ).

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

- в устной форме Специалистом при обращении заявителя лично в Администрацию;

- по телефону Специалистом (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

- по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты Администрации;

- на Интернет-сайте Администрации;

- на ПГУ ЛО;

- на ЕПГУ;

 - при обращении в МФЦ (при его наличии).

 1.8.3. Информирование об исполнении Муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме. Информирование о ходе исполнения Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО, при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

 1.8.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону Специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора Специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должна превышать 10 минут.

 В случае если заданные вопросы заявителем не входят в компетенцию Специалиста, Специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

1.8.5. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

1.8.5. Консультирование при обращении граждан в электронном виде осуществляется по электронной почте, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) (ответ на запрос, поступивший по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

 1.8.7. Текстовая информация, указанная в [п. 1.2. - 1.](#sub_103)7. Административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на ПГУ ЛО, ЕПГУ, официальном сайте Администрации в сети Интернет, в помещениях филиалов МФЦ.

 Копия Административного регламента размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет и на ПГУ ЛО.

1.9. Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица всех организационно-правовых форм собственности. От имени заявителей взаимодействовать с органами местного самоуправления при предоставлении Муниципальной услуги вправе представители заявителей, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации или на основании доверенности.

**2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.2. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

 - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

 б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

-  письмо (справка) о наличии (отсутствии) информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- уведомление (письмо) о возврате заявления и прилагаемых к нему документов;

- уведомление (письмо) об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 (десяти) дней с момента поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- настоящий Административный регламент;

- нормативные правовые акты МО Город Шлиссельбург.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении Муниципальной услуги (рекомендуемая форма заявления для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) приведена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту, рекомендуемая форма заявления для юридических лиц - в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

2.7.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги должно соответствовать форме, указанной в Приложениях 3, 4 к настоящему Административному регламенту и содержать следующие сведения:

а) сведения о заявителе:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), ИНН, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей) - для физических лиц; наименование, ОГРН, ИНН - для юридических лиц, сведения о представителе заявителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

- данные о месте нахождения заявителя: адрес регистрации по месту жительства (место нахождения - для юридических лиц), почтовые реквизиты, контактные телефоны, адреса электронной почты;

- подпись заявителя либо уполномоченного представителя заявителя.

б) цель получения Муниципальной услуги;

в) способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное получение, электронная почта, ГБУ ЛО «МФЦ», ПГУ ЛО).

2.7.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя.

Для физических лиц удостоверяющим личность заявителя основным документом является паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, приравненный к таковым действующим законодательством Российской Федерации.

Полномочия руководителей юридических лиц (за исключением муниципальных предприятий и учреждений) должны быть подтверждены решением собственника или уполномоченного органа юридического лица об их назначении (избрании) на должность.

Полномочия внешних (конкурсных) управляющих организаций, в отношении которых осуществляются процедуры банкротства, подтверждаются определением арбитражного суда о введении внешнего (конкурсного) управления и назначении внешнего (конкурсного) управляющего.

2.7.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить документы в отношении запрашиваемого объекта, в т.ч. схемы размещения, которые, по мнению заявителя, могут иметь значение для предоставления Муниципальной услуги.

2.8. 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, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

- выписка из ЕГРЮЛ;

- выписка из ЕГРИП.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в п. 2.8. настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является наличие хотя бы одного из следующих оснований:

- в заявлении не указаны сведения о заявителе, направившем заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст заявления не поддается прочтению;

- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются наличие хотя бы одного из следующих оснований:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных п. 2.7. настоящего Административного регламента;

- представление заявителем документов, не отвечающих требованиям [пп. 2.7.1., 2.7.2.](#Par87) п. 2.7. настоящего Административного регламента;

- заявитель не соответствует требованиям, указанным в [п.](#P217) 1.9. настоящего Административного регламента;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; Специалист вправе оставить такое заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- отсутствие в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия, в случае непредставления указанных документов (информации) заявителем по собственной инициативе.

Повторное обращение заявителя допускается после устранения причин возврата документов.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления Муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12. Предоставление Муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги:

- срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги, консультировании и при получении результата предоставления Муниципальной услуги - не более 15 минут;

- срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ - не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги в документах внутреннего делопроизводства осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию.

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

2.15.1. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием организации.

На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должно быть не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), предназначенных для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации для устранения препятствий, возникающих при предоставлении Муниципальной услуги. Вызов работника, ответственного за сопровождение инвалида, осуществляется вахтером по телефону на 1 этаже здания Администрации.

2.15.2. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности.

2.15.3. На кабинете, в котором осуществляется прием заявителей, должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;

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

Рабочие места работников, предоставляющих Муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники, оргтехникой, средствами связи.

 2.15.4. В местах ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги размещаются информационные стенды с образцами заполнения предусмотренных настоящим Административным регламентом заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.16. К показателям доступности и качества Муниципальной услуги относятся:

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

2) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

3) режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) своевременность предоставления Муниципальной услуги (включая соблюдение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом);

5) предоставление Муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;

6) обоснованность отказов в предоставлении Муниципальной услуги;

7) вежливое (корректное) обращение сотрудников Администрации с заявителями;

8) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО, ЕПГУ;

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

10) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения Муниципальной услуги.

Соответствие исполнения Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления Муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

2.17. 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) 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 ими других необходимых для получения Муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги;

3) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников Администрации, МФЦ для преодоления барьеров, мешающих получению Муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ 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.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ:

В случае подачи документов в Администрацию 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 заявления и соответствия представленных документов требованиям 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 Администрацию:

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

б) 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.

 При обнаружении несоответствия документов требованиям 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 обращении заявителя (уполномоченного лица) в орган местного самоуправления посредством МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления Муниципальной услуги) посредством МФЦ, должностное лицо органа местного самоуправления направляет в МФЦ необходимые документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу) в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления Муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления, в день их получения сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.20. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронном виде.

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».

2.20.1. Для получения Муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти идентификацию, аутентификацию и авторизацию в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

2.20.2. 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.

2.20.3. 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.

2.20.4. 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;

- приложить к заявлению отсканированные образы документов либо электронные документы, необходимые для получения услуги;

- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы либо электронные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее усиленной квалифицированной ЭП (если требуется представление документов, заверенных нотариально, следует приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса);

- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию - заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП не требуется;

- направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функционала ПГУ ЛО.

2.20.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента 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.

2.20.6. При предоставлении Муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист, уполномоченный на прием заявлений и документов через ПГУ ЛО, формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает для регистрации секретарю.

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги (отказе в предоставлении) специалист Отдела заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении, переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО» и уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем либо выдает документ при личном обращении заявителя, либо передает его секретарю для направления почтой, либо направляет уведомление, подписанное усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.20.7. При предоставлении Муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист, уполномоченный на прием заявлений и документов через ПГУ ЛО, формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает секретарю для регистрации.

Специалист Отдела формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, 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 специалист Отдела переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист Отдела, ведущий прием, фиксирует факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги (отказе в предоставлении) специалист Отдела заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении, переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО» и уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем либо выдает документ при личном обращении заявителя, либо передает его секретарю для направления почтой, либо направляет уведомление, подписанное усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.20.8. В случае поступления всех документов, указанных в пп. 2.7.1., 2.7.2. п. 2.7. настоящего Административного регламента в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением Муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

2.20.9. В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением Муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пп. 2.7.1., 2.7.2. п. 2.7. настоящего Административного регламента и отсутствия оснований, указанных в п. 2.9., 2.10. настоящего Административного регламента.

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур через МФЦ и в электронной форме**

3.1. Организация предоставления Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления с приложенными к нему документами;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- выдачу результата предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в Администрацию заявления с приложением документов, указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента, в том числе посредством МФЦ и ПГУ ЛО.

3.2.2. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления с приложенными к нему документами, является секретарь, за исключением случаев поступления документов в электронной форме посредством ПГУ ЛО, когда лицом, ответственным за прием заявления и документов, является специалист, уполномоченный на прием заявлений и документов через ПГУ ЛО.

Поступившее заявление регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию. С учетом особенностей ведения процедур по данной Муниципальной услуге секретарь регистрирует заявление, поданное в электронном виде, с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

В день регистрации заявления с приложенными к нему документами секретарь передает их главе Администрации либо заместителю главы Администрации по местному самоуправлению и правовым вопросам (далее – по МСУ и ПВ), которые не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления определяют должностное лицо Администрации, уполномоченное рассмотреть поступившее заявление.

Поручение о рассмотрении документов оформляется путем проставления на заявлении резолюции о рассмотрении документов с указанием фамилии должностного лица, которому дано поручение.

 В тот же день секретарь в соответствии с поручением главы Администрации либо заместителя главы Администрации по МСУ и ПВ передает поступившее заявление с приложенными к нему документами для рассмотрения должностному лицу Администрации, указанному в поручении.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является прием, регистрация и передача заявления с приложенными к нему документами должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

3.3. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение поступившего заявления с приложенными к нему документами должностным лицом, уполномоченным на их рассмотрение.

Лицом, ответственным за рассмотрение заявления и проверку комплектности представленных документов в соответствии с требованиями п. 2.7. настоящего Административного регламента, является специалист Отдела.

3.3.2. После проверки документов Специалист, в случае если в приложении к заявлению отсутствуют документы, указанные в п. 2.8. настоящего Административного регламента, формирует и направляет запросы в органы (организации), участвующие в межведомственном и межуровневом информационном взаимодействии.

3.3.3. В случае если заявление и приложенные к нему документы не соответствуют положениям п. 2.7. настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит уведомление в адрес заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.4. В случае если заявление и приложенные к нему документы соответствуют положениям п. 2.7. настоящего Административного регламента, специалист Отдела:

- осуществляет поиск требуемой информации в реестре муниципального имущества, в системе учета муниципального имущества;

- готовит проект письма (справку) о наличии (отсутствии) информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных п. 2.10. настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит проект уведомления (письма) об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание у заместителя главы Администрации по МСУ и ПВ либо главы Администрации:

- письма (справки) о наличии (отсутствии) информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- уведомления (письма) об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 7 (семи) дней с момента регистрации заявления на получение Муниципальной услуги.

3.4. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, секретарю.

3.4.2. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги производится секретарем следующим образом:

1) в случае указания заявителем в качестве способа получения результата предоставления Муниципальной услуги МФЦ направляет документ, подтверждающий принятие решения, в МФЦ;

2) направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, в случае если способом получения результата предоставления Муниципальной услуги заявителем выбрано почтовое отправление;

3) выдает документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, заявителю при личном обращении, в случае если способом получения результата предоставления Муниципальной услуги заявителем выбрано личное получение, при этом заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения и расшифровкой подписи лица, получившего документы;

4) передает документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, специалисту Отдела для направления в электронной форме через ПГУ ЛО, если заявитель обратился за предоставлением услуги через ПГУ ЛО.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 2 (двух) дней с момента регистрации результата предоставления Муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства.

3.5. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении Муниципальной услуги представлена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

**4. Формы контроля за предоставлением**

**Муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется главой Администрации, заместителем

главы Администрации по МСУ и ПВ, начальником Отдела 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);

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

4.2. 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 Администрации на соответствующие заявления и обращения, а также запросов Администрации) осуществляет начальник отдела управления делами.

4.3. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции Администрации, устной и письменной информации должностных лиц Администрации.

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

4.5. Персональная ответственность исполнителя Муниципальной услуги закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за разглашение персональных данных заявителя и (или) членов его семьи.

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

4.6. 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.

4.7. Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директорами МФЦ.

4.8. Контроль за соблюдением требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении Муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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

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

**Муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.1. 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.

5.2. 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 заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, 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;

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 правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 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 Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно:

 - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

 - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства; 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 Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу (Приложение 6 к Административному регламенту).

Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются главе МО Город Шлиссельбург.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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;

- подпись заявителя либо его представителя и дата.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента.

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем Муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на оказание Муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при оказании Муниципальной услуги.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.7. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.8. Должностное лицо Администрации при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу Администрации либо в иной орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо праве принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.12. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;

- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа 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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. 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.

5.14. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение Муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 1****к Административному регламенту****оказания администрацией** **МО Город Шлиссельбург****муниципальной услуги по** **предоставлению информации** **о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах****недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду** |

Информация о месте нахождения и графике работы администрации МО Город Шлиссельбург

Место нахождения администрации МО Город Шлиссельбург:

187320, Ленинградская область, Кировский район, г. Шлиссельбург, ул. Жука, д. 5.

Адрес электронной почты: amosgp@yandex.ru.

График работы администрации МО Город Шлиссельбург:

|  |
| --- |
| Дни недели, время работы Администрации  |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 09.00 до 18.00, |
| Вторник | перерыв с 13.00 до 13.48 |
| Среда |  |
| Четверг |  |
| Пятница | с 09.00 до 17.00,перерыв с 13.00 до 13.48 |

Часы приема корреспонденции:

|  |
| --- |
| Дни недели, время работы приемной Администрации (кабинет № 31) |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 09.00 до 18.00, |
| Вторник | перерыв с 13.00 до 13.48 |
| Среда |  |
| Четверг |  |
| Пятница | с 09.00 до 17.00,перерыв с 13.00 до 13.48 |

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

Телефон приемной администрации МО Город Шлиссельбург: 8(813-62)77-752, ф. 8(813-62)76-666.

Справочный телефон структурного подразделения (кабинет № 43) для получения информации, связанной с предоставлением Муниципальной услуги: 8(813-62)77-470.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 2****к Административному регламенту****оказания администрацией** **МО Город Шлиссельбург****муниципальной услуги по** **предоставлению информации** **о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах****недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду** |

Информация о местах нахождения,

справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 *(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 21.00 ежедневно, 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 21.00 ежедневно, 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 21.00 ежедневно, 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 21.00 ежедневно, 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 21.00 ежедневно, 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 21.00 ежедневно, 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 21.00 ежедневно, 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 21.00 ежедневно, 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 21.00 ежедневно, 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 21.00 ежедневно, 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 21.00 ежедневно, 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 21.00 ежедневно, 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 21.00 ежедневно, 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 21.00 ежедневно, 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 21.00 ежедневно, 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 21.00 ежедневно, 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 21.00 ежедневно, 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 21.00 ежедневно, 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 21.00 ежедневно, 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 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **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 21.00 ежедневно, 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 21.00 ежедневно, 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 21.00 ежедневно, 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 21.00 ежедневно, 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 21.00 ежедневно, 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 21.00 ежедневно, 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 21.00 ежедневно, 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 21.00 ежедневно, 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 21.00 ежедневно, 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 с 13.00 до 13.48, выходные дни -сб, вс. | 8 (800) 500-00-47 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 3****к Административному регламенту****оказания администрацией** **МО Город Шлиссельбург****муниципальной услуги по** **предоставлению информации** **о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах****недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду** |

 В администрацию МО Город Шлиссельбург

Заявление

|  |
| --- |
| Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Документ,удостоверяющийличность |  |
| серия | номер |
| выдан |
| дата выдачи |
| Сведения о регистрации физического лица по месту жительства |
| Область |  |
| Район |  |
| Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | корпус |  |
| Почтовый адрес для направления информации |
| Почтовый индекс |  |
| Область |  |
| Район |  |
| Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | корпус |  |
| Контактный телефон: |
| Сведения о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается (заполняется заявителем по желанию) |
| Вид |  |
| Наименование |  |
| Кадастровый (условный) номер |  |
| Местонахождение (адрес) |  |
| Область |  |
| Район |  |
| Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  |
| Корпус |  |
| Литера |  |
| Помещение |  |
| Иное описание местоположения |  |
| Цель получения информации |  |

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

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

 Дата подачи заявления (собственноручная подпись физического лица)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 4****к Административному регламенту****оказания администрацией** **МО Город Шлиссельбург****муниципальной услуги по** **предоставлению информации** **о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах****недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду** |

 В администрацию МО Город Шлиссельбург

Заявление

|  |
| --- |
| Сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию |
| Наименование юридического лица |  |
| Ф.И.О. руководителя |  |
| Ф.И.О. представителя |  |
| Сведения о регистрации юридического лица |
| ОГРН |  |
| Код ОКВЭД |  |
| Юридический адрес |  |
| Район |  |
| Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | корпус |  |
| Почтовый адрес для направления информации |
| Почтовый индекс |  |
| Область |  |
| Район |  |
| Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | корпус |  |
| Контактный телефон:E-mail: |
| Сведения о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается (заполняется заявителем по желанию) |
| Вид |  |
| Наименование |  |
| Кадастровый (условный) номер |  |
| Местонахождение (адрес) |  |
| Область |  |
| Район |  |
| Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  |
| Корпус |  |
| Литера |  |
| Помещение |  |
| Иное описание местоположения |  |
| Цель получения информации |  |

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

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

 Дата подачи заявления (собственноручная подпись руководителя

 либо представителя юридического лица)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 5****к Административному регламенту****оказания администрацией** **МО Город Шлиссельбург****муниципальной услуги по** **предоставлению информации** **о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах****недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду** |

БЛОК-СХЕМА

Обращение заявителей с заявлениями или запросами о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду с необходимым пакетом документов

Возврат обращения заявителю (в том числе при обращении в МФЦ)

 да

Имеются ли основания для отказа в приеме заявления

нет

Направление межведомственных запросов

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

Подготовка информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки

Установление несоответствия документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом

Формирование документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги (справки, письма, уведомления)

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Подписание и регистрация результата предоставления Муниципальной услуги, выдача (направление) итогового документа заявителю, в том числе посредством МФЦ и ПГУ ЛО

 **Приложение 6**

 **к Административному регламенту**

 **оказания администрацией**

 **МО Город Шлиссельбург**

 **муниципальной услуги по**

 **предоставлению информации**

 **о форме собственности на**

 **недвижимое и движимое**

 **имущество, земельные участки,**

 **находящиеся в собственности**

 **муниципального образования,**

 **включая предоставление**

 **информации об объектах**

 **недвижимого имущества,**

 **находящихся в муниципальной**

 **собственности и предназначенных**

 **для сдачи в аренду** В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, предоставляющего

 муниципальную услугу)

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

 (должностное лицо органа, предоставляющего

 муниципальную услугу, решение и действие

 (бездействие) которого обжалуется)

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

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

 (ФИО - для физических лиц, полное наименование -

 для юридических лиц)

 Адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для физических лиц)

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

 Адрес нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридических лиц)

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

 Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес эл/почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

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

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

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

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

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

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

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

(указать причину жалобы, доводы и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

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

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

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

 (дата) (подпись)