ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КУПЦОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Котовского муниципального района Волгоградской области

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

от 25.03. 2015 года № 31

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Купцовского сельского поселения от 12 апреля 2011 № 29 «О порядке разработке и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», администрация Купцовского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2. Настоящее постановление разместить в региональном реестре муниципальных услуг в сети Интернет.

3.Постановление администрации Купцовского сельского поселения от 26.08.2011г. № 77 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)» пункт 2, признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Купцовского В.А.Вдовин

сельского поселения

Утвержден

постановлением главы

Купцовского сельского поселения

от 25.03.2015 г. № 31

**(в редакции постановления от 01.08.2015.№104;23.11.2015№161;15.08.2017№74)**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения:**

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент (далее регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.» (далее муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги, администрацией Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области и многофункциональным центром (далее МФЦ *– по Соглашению с МАУ МФЦ)*), определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Действие настоящего административного регламента распространяется на деятельность МФЦ с учётом соглашения о взаимодействии администрации Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области и МФЦ.

1.2. Заявители муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

-  физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления.

-  от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

-  на официальном сайте администрации Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет kupcovo.admkotovo.ru;

-  на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.volganet.ru;

-  на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.gosuslugi.ru;

-  непосредственно в администрации Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области при личном или письменном обращении по адресам: 403812, ул. Ленина,37, с. Купцово, Котовский район, Волгоградская область,

эл.почта: kupcovopose@yandex.ru; адрес сайта: kupcovo.admkotovo.ru; или по телефону 8(84455)7-43-21.;

-   непосредственно в МФЦ при личном или письменном обращении по адресам: 403805, Волгоградская обл., г.Котово, ул. Победы, 25;

адрес официального сайта: mfckotovo@mail.ru. илипотелефону(факс): (84455) 4-36-13; (84455)4-20-68 – начальник учреждения;

1.3.2. Администрация Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику- прием граждан осуществляется:

в рабочие дни с 8.00 до 16.00 (понедельник – пятница), обед с 12.00 до 13.00, выходной день суббота и воскресенье.

МФЦ осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

Понедельник 8:00 – 18:00

Вторник 8:00 – 18:00

Среда 8:00 – 18:00

Четверг 8:00 – 20:00

Пятница 8:00 – 17:00

Суббота 8:00 – 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье Выходной

1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы, установленном пунктом 1.3.2. настоящего административного регламента, по адресам, указанным в пункте 1.3.1. настоящего административного регламента.

*Заявитель может также обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области (www.volganet.ru, подраздел «Электронные услуги» раздела «Государственные услуги») в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Предоставление услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъекта РФ\*.*

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и специалистами МФЦ.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области и специалисты МФЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании  органа -  администрация Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области или МФЦ*,* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

1.3.6. С момента приема документов заявитель имеет право получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области или МФЦ*,* по телефону или посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на стадии выполнения какой административной процедуры находится его запрос.

*При наличии возможности подачи заявления в электронной форме:* Заявителю, подавшему заявление в электронной форме, сведения о статусе оказания услуги направляются в его личный кабинет на сайте, с которого был направлен запрос.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области.

Учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, - многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг *(*далее МФЦ *– по Соглашению с МАУ МФЦ)*)*\**.

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги и, в частности:

1) осуществляет прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) представляет интересы заявителей при взаимодействии с органами и учреждениями, обозначенными в пункте 2.2.1, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представляет интересы администрации Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области при взаимодействии с заявителями;

4) информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

5) взаимодействует с администрацией Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области и другими органами и учреждениями, участвующими в предоставлении услуги (см. п. 2.2.1), в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдает заявителям документы администрация Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено соответствующими нормативно-правовыми актами;

7) осуществляет прием, обработку информации из информационных систем администрация Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области и выдачу заявителям на основании такой информации документов, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

8) выполняет иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-  предоставление информации о наличии или отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и подлежащих передаче в аренду;

-  мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней со дня обращения заявителя за муниципальной услугой.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

-  Конституцией РФ от 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993 № 237, с изменениями от 09.02.1996, 10.02.1996, 09.06.2001, 25.06.2003, 25.03.2004, 14.10.2005, 12.06.2006);

-  Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

-  Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168; 30.07.2010; Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

-  Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006; Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3541; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

-  *Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»*.

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

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления. Заявление о предоставлении муниципальной услуги можно подать лично, почтовым отправлением, по электронной почте (приложение № 2).

2.6.2. Заявление для заявителя – физического лица должно содержать:

-  ФИО заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

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

-  почтовый и/или электронный адрес, контактный телефон;

-  наименование, местонахождение запрашиваемого объекта недвижимого имущества;

-  дату заявления;

-  подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы представляет уполномоченный представитель).

2.6.3. Заявление заявителя – юридического лица, органа государственной власти или местного самоуправления должно быть оформлено на фирменном бланке юридического лица и подписано руководителем. При оформлении заявления на простом листе ставится штамп или печать юридического лица.

При обращении представителя юридического лица заявление должно содержать:

-  полное наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и ФИО его уполномоченного представителя;

-  реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

-  почтовый адрес и/или электронный адрес, контактный телефон;

-  наименование, местонахождение запрашиваемого объекта недвижимого имущества;

-  дату заявления;

-  подпись заявителя или его уполномоченного представителя.

2.6.4. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление получателя муниципальной услуги (Приложение № 2) настоящего регламента;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае если заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах учёта подаётся от имени юридического лица)

От заявителя не вправе требовать:

-  представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-  предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами и могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

-  представление документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

-  в заявлении не указаны данные заявителя (ФИО физического лица, индивидуального предпринимателя, юридический адрес, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на обращение заявителя либо номер контактного телефона);

-  текст письменного заявления не поддается прочтению (о чем общается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

-  если невозможно идентифицировать запрашиваемый объект недвижимого имущества;

-  если не соблюдены обязательные требования, указанные в подпунктах 2.6.2. и 2.6.3. настоящего регламента;

Решение об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначены для сдачи в аренду должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п.п. 2.7.1. настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления услуги.

-  заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность.

-  заявителем представлены не все документы, указанные в подпункте 2.6.1., либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства, а также содержат неполные и (или) недостоверные сведения;

-  наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги для заявителей является бесплатным.

2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.10.2. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

2.11.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.11.3. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.11.4 Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.11.6. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

2.11.7. Места для информирования и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления заявлений.

2.11.8. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

-  адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

-  сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

-  график приема заявителей;

-  перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-  форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

-  основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

-  блок-схему предоставления муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

-  транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

-  размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг;

-  размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области: kupcovo.admkotovo.ru;

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

-  соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

-  минимизация времени ожидания в очереди при подаче заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;

-  минимизация количества обращений заявителей для получения муниципальной услуги;

-  отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-  прием заявлений, проверка личности заявителя и представленных документов специалистом МФЦ или должностным лицом администрации Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области

-  Подготовка полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия и передача в администрацию Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области.

-  выдача готовых документов заявителю.

Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (Приложение № 1).

3.2. Прием заявлений, проверка личности заявителя и предоставленных документов специалистом МФЦ или должностным лицом администрации Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений служит личное обращение заявителя или законного представителя к сотруднику МФЦлибо к должностному лицу администрации Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области, ответственному за прием заявлений, либо поступление заявления в электронной форме через официальный портал Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник МФЦ или должностное лицо администрации Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области, ответственный за прием заявителей.

3.2.3. При обращении заявителя сотрудник МФЦили должностное лицо администрации Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области, ответственные за прием заявителей, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие операции:

-  проверяет наличие заявления и прилагаемых документов в соответствии с требованиями настоящего регламента;

-  определяет перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

- проверяет правильность заполнения заявления:

1) текст заявления написан разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии; имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

2) в заявлении и прилагаемых документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) заявление и прилагаемые документы не написаны карандашом;

4) заявление и прилагаемые документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

-  сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;

-  формирует расписку о принятии заявления и документов;

-  выдает расписку заявителю, уведомляя его о максимальном сроке предоставления услуги, а также выявляет возможные способы связи с заявителем для уведомления его о принятом решении;

-  вносит данные в автоматизированную информационную систему (далее АИС): паспортные данные заявителя, наименования и количество принятых документов.

3.2.4. Сотрудник МФЦили должностное лицо администрации Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области, ответственный за прием заявителей, в течение 10 минут после выдачи расписки и описи заявителю регистрирует заявление и принятые документы в журнале регистрации заявлений.

Прием заявлений и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, осуществляется сотрудником МФЦ в порядке общего делопроизводства, но не позднее 12 часов дня, следующего за днем получения заявления и комплекта документов в электронном виде от заявителя\*

*\*если подача заявления в электронной форме имеет место в практике конкретного муниципального образования, где будет применен регламент, и закреплена соответствующими нормативно-правовыми актами.*

3.2.5. При обнаружении некорректности в предоставляемых данных сотрудник МФЦили должностное лицо администрации Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области, ответственный за прием заявителей, разъясняет возникшую ситуацию заявителю, указывает способы устранения ошибок и, если они могут быть устранены в ходе приема, вместе с заявителем устраняет их.

3.2.6. На основании копии расписки в течение 30 минут после регистрации заявления в журнале сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявителей, передает полученные от заявителя документы сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов в администрацию Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки в получении от него документов с указанием перечня документов и даты их предоставления. В расписке также указывается перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3 Подготовка полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия, и передача в администрацию Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области.

3.3.1. Основанием для начала процедуры служит получение комплекта документов сотрудником МФЦ, ответственным за направление документов в администрацию Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области.

3.3.2. Общий срок исполнения процедуры по подготовке и передаче документов в администрацию Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области составляет не более 7 дней.

3.3.3. После получения документов сотрудник МФЦ, ответственный за подготовку документов, готовит и отправляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющие государственные услуги, органов, представляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок исполнения запроса посредством системы межведомственного информационного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за подготовку документов, после получения ответов на все запросы формирует комплект документов для последующей передачи их в администрацию Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области.

3.3.5. Непосредственную приемку документов осуществляет ответственный специалист администрации Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области, о чем в журнале приема-передачи делаются соответствующие отметки по каждому комплекту документов.

3.3.8. Результатом административной процедуры является передача документов ответственным специалистом МФЦ ответственному специалисту администрации Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области в оговоренное п.п. 3.3.2 настоящего регламента время.

3.4. Рассмотрение документов заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала процедуры служит получение специалистом администрации Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области, ответственным за предоставление информации об объектах недвижимого имущества (далее – ответственный сотрудник), комплектов документов из МФЦ или от заявителя.

3.4.2. Административная процедура «рассмотрение документов заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги»:

-  Осуществление анализа заявлений ответственным сотрудником, а именно анализ степени полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для предоставления услуги;

-  исполнение ответственным сотрудником действий, необходимых для предоставления муниципальной процедуры: поиск требуемой информации в соответствующем реестре, оформление соответствующего полученной информации проекта ответа заявителю в трех экземплярах;

-  предоставление подготовленного проекта ответа или сообщения об отсутствии сведений на рассмотрение уполномоченному на его подписание должностному лицу;

-  подписание проекта ответа или сообщения об отсутствии сведений уполномоченным на это должностным лицом;

-  регистрация подписанного ответа или сообщения об отсутствии сведений. На ответе указывается исходящий номер и дата. Один экземпляр ответа подшивается в папку исходящих документов.

3.4.3. Результатом выполнения настоящей административной процедуры является подписание и регистрация ответа заявителю или сообщения об отсутствии сведений.

3.5. Направление готовых документов в МФЦ.

3.5.1. Основанием для начала процедуры служит подписание и регистрация ответа или сообщения об отсутствии сведений. Подписанные и зарегистрированные ответ или сообщение об отсутствии сведений направляются ответственным специалистом администрации Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.5.2. Передача документов в МФЦ специалистом администрации Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области осуществляется путем подготовки сопроводительного письма на имя руководителя МФЦ.

3.5.3. Результатом процедуры является непосредственная передача документов ответственным сотрудником администрации Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области ответственному сотруднику МФЦ с отметкой факта приема-передачи по каждому комплекту в журнале приема-передачи.

3.6. Выдача готовых документов заявителю.

3.6.1. Основание для начала процедуры является получение специалистом МФЦ, ответственным за выдачу решения заявителям, комплекта документов, содержащего ответ либо сообщение об отсутствии сведений.

3.6.2. Общий срок выдачи или направления заявителю решения и постановления по вопросу предоставления информации об объектах недвижимого имущества составляет 3 (три) рабочих дня с момента принятия решения.

3.6.3. Специалист МФЦ или должностное лицо администрации Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области уведомляет заявителя по телефону о принятии решения и постановления и о необходимости их получения, а при наличие адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронное сообщение.

3.6.4. О выдаче заявителю документов ответственный специалист МФЦ или ответственный специалист администрации Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области делается соответствующая запись в автоматизированную информационную систему.

3.6.5. При невозможности установить контакт с заявителем, а также невозможности явки заявителя или его представителя в МФЦ или непосредственно в администрацию Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области для получения решения комплект документов (решение и (или) постановление) должен быть направлен заявителю почтой заказным с уведомлением письмом.

3.6.6. Экземпляры ответа либо сообщения об отсутствии сведений с отметкой заявителя о получении или с приложением уведомления о направлении документов почтой подлежат возврату в правовое управление.

3.6.7. Результатом процедуры является получение заявителем ответа либо сообщения об отсутствии сведений.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами администрации Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области, ответственными за контроль предоставления услуг, руководителем МФЦ и руководителями отделов МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и муниципальных правовых актов.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

-  плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

-  внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 (один) раз в год, внеплановые – при поступлении жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района на основании распоряжения.

4.6. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Должностные лица администрации Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области и специалист МФЦ несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет ответственность в установленном законом порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

-  нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-  нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-  требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

-  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;

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

-  отказ лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного действующим законодательством срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ*,* с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

   5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области по адресу: 403812, ул. Ленина, 37, с. Купцово, Котовский район, Волгоградская область, эл. почта: kupcovopose@yandex.ru.

5.2.3. 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.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

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

5.2.5. Жалоба, поступившая в администрацию Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области, принимает одно из следующих решений:

-  об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

-  об отказе в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.6. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с п.п. 5.2.3. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

« Предоставление информации об объектах недвижимого

имущества, находящихся в муниципальной

собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

БЛОК – СХЕМА

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

|  |
| --- |
| Обращение заявителя в МФЦ или в администрацию Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области с заявлением |

|  |
| --- |
| Подготовка и передача в администрацию Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области комплекта документов, необходимых для получения услуги, в том числе получение документов путем межведомственного взаимодействия |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Получение заявителем ответа либо сообщения об отсутствии сведений в администрации  Купцовского сельского поселения или МФЦ Котовского муниципального района  Волгоградской области |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

« Предоставление информации об объектах недвижимого

имущества, находящихся в муниципальной

собственности и предназначенных

для сдачи в аренду»

**Заявление о предоставлении информации\***

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя)

паспорт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия и номер паспорта наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи

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

действуя от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество заявителя (в случае если его интересы представляет

уполномоченный представитель)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

прошу предоставить мне информацию об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта недвижимости, адрес)

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

Информацию прошу предоставить

⁪ почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес с указанием индекса

⁪ при личном обращении в администрацию

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности результатов государственной услуги прошу сообщить по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: на \_\_\_ л. в 1 экз.

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

дата направления запроса подпись заявителя или его

уполномоченного представителя

\* Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

« Предоставление информации об объектах недвижимого

имущества, находящихся в муниципальной

собственности и предназначенных

для сдачи в аренду»**Форма жалобы**

ЖАЛОБА

на неправомерные действия должностных лиц

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Прошу принять жалобу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на неправомерные действия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, должность

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

состоящую в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать причины жалобы, дату и т.д.

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

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

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

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

Ф.И.О. подпись

Жалобу принял:

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

Ф.И.О. подпись должность