**АДМИНИСТРАЦИЯ**

(исполнительно-распорядительный орган)

сельского поселения «Деревня Покровское»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

д. Покровское

от «20» июля 2022г. № 24

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «Деревня Покровское» и предназначенных для сдачи в аренду»** |  |

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст.14 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения, администрация сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный [регламент](#Par43) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «Деревня Покровское» и предназначенных для сдачи в аренду» (прилагается).

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение «Деревня Покровское» и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением администрации сельского поселения «Деревня Покровское» от 07.09.2012г. № 31, ( с измен.№ 17 от 23.03.2020 считать утратившим силу.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**сельского поселения С. В. Осипов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения

«Деревня Покровское»

от «20» июля 2022 г. № 24

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ**

**НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**СОБСТВЕННОСТИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ ПОКРОВСКОЕ»**

**И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «Деревня Покровское» и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - Регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон №210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Калужской области.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1.Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Закона №210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме.

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставления

## муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальной странице администрации сельского поселения размещенной на сайте Администрации муниципального района «Перемышльский район» в сети Интернет (далее - официальная страница СП).

1.3.1.1. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с установленными часами приема органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.1.3. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

1.3.1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.1. Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, на официальной странице СП.

можно получить:

-на официальной странице СП;

-на информационных стендах в администрации сельского поселения «Деревня Покровское»;

-при личном обращении заявителя;

-при обращении в письменной форме;

-по телефону.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг сельского поселения «Деревня Покровское».

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «Деревня Покровское» и предназначенных для сдачи в аренду».

## 2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения «Деревня Покровское».

## 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

**-** Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления и выдачи (направления) документов по результатам оказания муниципальной услуги - в течение 10 дней со дня поступления заявления, зарегистрированного в Администрации сельского поселения «Деревня Покровское».

2.4.2. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги ему может быть направлен:

2.4.2.1. На бумажном носителе посредством почтовой связи.

2.4.2.2. В электронном виде одним из нескольких способов:

2.4.4. Направление результата предоставления муниципальной услуги, сформированного автоматизированной системой, без учета должностного лица направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем.

2.4.5. Направление результата предоставления муниципальной услуги без заявления электронной почты, с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем.

2.4.6. Заявитель может лично получить результат предоставления муниципальной услуги. Время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## 2.5. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации ;

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- Приказ Минэкономразвития России от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества";

- Решение Сельской Думы сельского поселения «Деревня Покровское» от 21.06.2018 N 81 "Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом сельского поселения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте администрации муниципального района.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет:

1) [Заявление](#Par425) о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «Деревня Покровское» и предназначенных для сдачи в аренду (приложение №1 к настоящему Регламенту).

Для физических лиц и физических лиц зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, вместе с заявлением должно быть представлено согласие на обработку персональных данных ([приложение №2](#_Приложение_№1) к настоящему Регламенту).

Для физических лиц, и физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей - документ, удостоверяющий личность заявителя; для юридических лиц – учредительные документы, документы подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем.

2) Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя.

3) Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя заявителя (если уполномочен законный представитель).

4) Документ лица, подтверждающий право представлять законные интересы заявителя, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (если уполномочен законный представитель).

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

2.7.1. Администрации сельского поселения «Деревня Покровское» с использованием системы межведомственного взаимодействия запрашивает документы, указанные в п.2.6.1. Регламента (их копии или содержащиеся в них сведения).

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя иные документы для получения муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

2.7.3. Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), указанные в п.2.6 Регламента, а также документы содержащие дополнительные сведения.

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

2.8.1. В письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа).

2.8.2. Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

2.8.3. Представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.8.4. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя без доверенности (либо по окончании срока доверенности), оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Отсутствие документов, предусмотренных подразделом 2.6. и 2.7 настоящего Административного регламента.

2.9.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации и др.).

Неполучение (несвоевременное) получение документов, запрошенных в соответствии с разделом 2.6. настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставление информации об объектах недвижимого имущества.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## 2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставления муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление, представленное в письменной форме, регистрируется в установленном порядке в день поступления (если документы поступили до 15:00). Если документы поступили после 15:00, то их регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

2.14.2. Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальную страницу СП, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в Администрацию.

## 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1.Вход в здание для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом.

2.15.2. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

Наименование.

Место нахождения.

Режим работы.

2.15.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

Информационными стендами.

Стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение результатов предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников. Количество мест ожидания не может быть менее 5 мест.

2.15.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

Номера кабинета.

Фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Времени приема граждан.

Времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.6. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.15.7. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и хранения верхней одежды заявителей.

2.15.8. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.9. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.11. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с ч. 4 ст. 15 Федерального закона №181 от 24.11.1995 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

-наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

-обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

-соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

-осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.16.4. Получение муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) невозможно.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставление муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1.Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в сети Интернет, в том числе на официальной странице СП;

Получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети Интернет, в том числе на официальной странице СП;

Предоставление заявление в электронной форме с использованием сети Интернет.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

## 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги согласно отработанного шаблона

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка документов, регистрация заявления;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с направлением соответствующих запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также запросов в иные органы и организации;

- подготовка результатов предоставления муниципальной услуги, их подписание и регистрация;

- выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.

## 3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов

3.2.1. Прием и регистрацию заявления с приложенными к нему документами о предоставлении муниципальной услуги в отдел.

## Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию письменного заявления на предоставление муниципальной услуги. Сотрудник ответственный за прием документов:

## - проверяет оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги на предмет полноты указываемых сведений о заявителе;

## - проверяет наличие документа, удостоверяющего полномочия представителя.

## При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8. Административного регламента, сотрудник Администрации ставит на заявлении отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью и возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами.

## В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8. Административного регламента сотрудник Администрации осуществляет регистрацию заявления для дальнейшего его рассмотрения.

## Срок выполнения административной процедуры - не более 3–х календарных дней.

## 3.3. Описание последовательности административных действий при направлении межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления сотрудником Администрации, который осуществляет проверку заявления на наличие сведений, предусмотренных к заполнению в соответствии с образцом заявления, после чего:

а) направляет запросы, предусмотренные пунктом 2.7.1. Регламента, в соответствующие органы и организации в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Продолжительность процедуры в рамках направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия не должна превышать 3 календарных дня со дня направления запроса. В течение 3 календарных дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), сотрудник проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления необходимой информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения ответственный исполнитель уточняет запрос и направляет его повторно в течение 1 календарного дня с момента поступления указанной информации (документов).

В случае если указанные документы были представлены заявителем по собственной инициативе, направление запросов и выполнение данной административной процедуры не производится.

## 3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов и принятии решения

## 

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на запросы, предусмотренные пунктом 2.7.3. Административного регламента.

В случае:

- получения ответов на запросы, предусмотренные пунктом 2.7.3. Административного регламента, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Администрации подготавливает письмо в адрес заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

- получения ответов на запросы, предусмотренные пунктом 2.7.3. Административного регламента и в случаях отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Администрации осуществляет подготовку предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «Деревня Покровское» и предназначенных для сдачи в аренду.

Результатом административной процедуры является получение сотрудником отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами подписанный Главой администрации ответ на заявление, содержащий информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «Деревня Покровское» и предназначенных для сдачи в аренду или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - в течении 10 дней.

## 3.5. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Администрации подписанный Главой администрации результатпредоставления муниципальной услуги.

После регистрации сотрудник Администрации подготавливает комплект документов и материалов по результатам предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Выдача комплекта документов и материалов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником Администрации заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или посредством почтового направления.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю информации об объектах недвижимого имущества или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Период с момента информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги до личного обращения заявителя в администрацию за результатом предоставления муниципальной услуги не включается в срок, установленный подразделом 2.4 раздела 2 Регламента.

**3.6.** **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала**

Муниципальная услуга с использованием Единого портала или Регионального портала не оказывается.

**3.7.** **Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами**

Муниципальная услуга многофункциональными центрами не оказывается.

**3.8.** **Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.8.1. Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать заявление на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Заявление может быть подано непосредственно в Администрацию.

3.8.3. Специалист Администрации направляет заявителю заявление с предоставленными документами по адресу, содержащемуся в его заявлении, в течение 5 дней с момента поступления заявления об отзыве.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

## 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

## Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (уполномоченного органа).

## Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

## -решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

## -выявления и устранения нарушений прав граждан;

## -рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок администрации, ответственных лиц за предоставление муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятия решений по таким жалобам и подготовки ответов на них.

4.2.2. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы администрации.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся на основании приказов, распоряжений администрации.

4.2.4. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

## 4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации сельского поселения и иных должностных лиц, также обеспечивающих работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц (специалистов) администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица (специалисты) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) администрации и их должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ И ИХ РАБОТНИКОВ**

## 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на действия (бездействие) и решения органа и (или) должностного лица администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в следующих случаях:

5.1.1.1. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.1.2. Требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги.

5.1.1.3. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя.

5.1.1.4. Отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.1.5. Требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.1.6. Отказ Администрации, предоставляющего услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.1.7. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.1.8. 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.

5.1.1.9. 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг.

Жалоба может быть подана заявителем, обращавшимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо его уполномоченным представителем.

## 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица, муниципального служащего, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

## 5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба, направленная в соответствии с настоящим Административным регламентом, рассматривается согласно предусмотренному порядку высшим должностным лицом или органом местного самоуправления.

## 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме или в форме электронного документа в орган или высшему должностному лицу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В жалобе указывается:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (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, ее должностного лица, муниципального служащего;

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

## 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, указанный в пункте 5.3.1. настоящего Административного регламента, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ее должностного лица, муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## 5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, указанный в пункте 5.3.1. настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

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

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

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

## 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. 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.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) 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 и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

## 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

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

5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об

объектах недвижимого имущества, имущества,

находящихся в муниципальной собственности

сельского поселения «Деревня Покровское» и

предназначенных для сдачи в аренду

Главе администрации

сельского поселения

«Деревня Покровское» (ФИО)

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

(Ф.И.О. гражданина/наименование

юридического лица)

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

(адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах недвижимого

имущества, находящихся в муниципальной собственности

сельского поселения «Деревня Покровское»

и предназначенных для сдачи в аренду

Прошу предоставить мне информацию об объектах недвижимого имущества

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

расположенных по адресу:

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

находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» и предназначенных для сдачи в аренду.

Для получения муниципальной услуги даю согласие на обработку моих персональных данных.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

к Административному регламенту

утвержденному постановлением администрации

сельского поселения «Деревня Покровское»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_

Главе администрации сельского поселения «Деревня Покровское» (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование или Ф.И.О. )

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

зарегистрированного(ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**СОГЛАСИЕ**

**субъекта персональных данных на обработку персональных данных**

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

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа)

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

*Вариант:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

зарегистрирован\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа)

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Доверенность от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель обработки данных)

даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_», находящемся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее- Оператор), на обработку (любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, адрес, данные документа, удостоверяющего личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

моего (ей) сына/ дочери/подопечного/доверителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

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

(Ф.И.О., адрес сына, дочери, подопечного, доверителя)

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

(серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи и выдававший орган)

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

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

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

Субъект персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)