

муниципальный вестник».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Филимонковское Ким Татьяну Федоровну.

Глава администрации
поселения Филимонковское

Д.А. Благов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Порядок предоставления сведений из реестра муниципального имущества внутригородского муниципального образования поселение Филимонковское в городе Москве»

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Порядок предоставления сведений из Реестра муниципального имущества внутригородского муниципального образования поселение Филимонковское в городе Москве» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации поселения Филимонковское в городе Москве (далее - администрация), порядок взаимодействия между администрацией и заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Получатель муниципальной услуги (заявитель) - любое заинтересованное лицо, обратившееся лично либо через своего представителя с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги в администрацию

3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Отдела учета и отчетности администрации поселения Филимонковское в городе Москве.

4. Органом, осуществляющим прием заявлений и выдачу результатов - Служба по делопроизводству администрации поселение Филимонковское в городе Москве.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

5.1. Конституция Российской Федерации.

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

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

5.4. Закон г. Москвы от 06.11.2002 №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве».

5.5. Порядок ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденный приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424.

5.6. Решение Совета депутатов поселения Филимонковское от 17.02.2022 №46 «Об утверждении положения о порядке ведения реестра муниципального имущества внутригородского муниципального образования поселение Филимонковское в городе Москве».

6. Результат исполнения муниципальной услуги:

6.1. Выписка из Реестра муниципального имущества внутригородского муниципального образования поселение Филимонковское в городе Москве (далее - Реестр).

6.2. Письменное уведомление об отсутствии в Реестре сведений об объектах недвижимого и движимого имущества, земельных участках.

6.3. Мотивированный отказ в предоставлении информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

8. Срок предоставления муниципальной услуги: 10 дней со дня регистрации запроса в администрации поселения Филимонковское в городе Москве.

9. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день подачи запроса.

10. Для получения информации о правилах и порядке оказания муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении информации в администрацию поселения Филимонковское в городе Москве согласно приложению к административному регламенту.

11. В заявлении указываются:

11.1. сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный номер телефона;

11.2. сведения о документах, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, а также о документах, уполномочивающих представителя физического или юридического лица подавать от их имени заявление;

11.3. подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица;

11.4. сведения, позволяющие установить объект предоставления сведений.

12. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель, представитель заявителя, предоставляют документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов

заявителя.

13. Основанием для отказа в приеме заявления является отсутствие в заявлении данных заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического адреса, почтовый адрес для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем).

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- содержание запроса не позволяет установить объект предоставления сведений;

- запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об объектах недвижимого и движимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования.

- запрашиваемая заявителем информация относится к информации ограниченного доступа, установленной федеральными законами.

15. Информация по порядку предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по письменным обращениям;

- при личном обращении физических и/или юридических лиц;

16. Сведения о местоположении и контактный телефон администрации поселения Филимонковское в городе Москве:

108821, д. Верхнее Валуево, д.60, поселение Филимонковское, г.Москва.

Контактный телефон: 8 (495) 436-41-38.

Электронная почта: filimonkovskoe@mos.ru.

Официальный сайт администрации поселения Филимонковское:

[http:// www.filimonky.ru](http://www.filimonky.ru).

17. Прием заявителей при оказании муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком:

| День недели | Время приема заявлений и документов от заявителей | Время выдачи запрашиваемых документов (мотивированных отказов) заявителям | Перерыв |
|---------------------------|---|---|------------------|
| С понедельника по четверг | С 10.00 до 16.00 | С 10.00 до 16.00 | С 13.00 до 14.00 |
| Пятница | С 10.00 до 15.00 | С 10.00 до 15.00 | С 13.00 до 14.00 |

18. На информационных стендах в администрации размещается информация о режиме работы, номере телефона, адресе официального сайта администрации поселения Филимонковское в городе Москве.

19. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

20. В случае письменного обращения заявителя по порядку исполнения муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по электронной почте (при получении обращения по электронной почте) в адрес заявителя, либо нарочно заявителю.

III. Административные процедуры

21. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

21.1. Прием, первичная обработка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, поданных в письменном виде, и информирование заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги.

21.2. Рассмотрение заявления, принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления.

21.3. Подготовка информации по запросу либо мотивированного решения об отказе в предоставлении информации.

21.4. Направление информации по запросу либо мотивированного решения об отказе в предоставлении информации.

22. Муниципальная услуга считается предоставленной, если получателю муниципальной услуги выдана запрашиваемая информация или дан мотивированный отказ в предоставлении информации.

23. Запрашиваемая информация или мотивированный отказ направляется заявителю:

23.1. Лично.

23.2. Посредством почтового отправления.

23.3. По электронной почте.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

24. За исполнением административного регламента начальником Отдела

учета и отчетности осуществляется текущий и внеплановый контроль.

25. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела учета и отчетности за соблюдением и исполнением сотрудниками Отдела учета и отчетности положений настоящего регламента.

26. Внеплановый контроль осуществляется путем проведения проверок по конкретным заявлениям получателей муниципальной услуги.

27. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Отдела учета и отчетности.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

28. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к административному регламенту

Главе администрации поселения Филимонковское в
городе Москве Д.А.Благову

от _____
(наименование организации,
Ф.И.О. заявителя)

адрес: _____

паспортные данные: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать выписку из реестра муниципального имущества
внутригородского муниципального образования поселение Филимонковское в
городе Москве на объект

(полное наименование объекта, кадастровый номер (если известен), месторасположение, площадь
(протяженность))

Приложения:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица,
для представителя физического или юридического лица);
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или
юридического лица.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» настоящим подтверждаю
свое согласие на осуществление администрацией поселения Филимонковское, следующих действий с моими персональными
данными: обработка (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) обезличивание, блокирование, удаление,
уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках
предоставления муниципальной услуги.

*Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Срок действия согласия на обработку персональных
данных: период предоставления муниципальной услуги либо срок рассмотрения обращения в соответствии с Федеральным законом от
02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».*

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления администрации поселения
Филимонковское письменного отзыва.

Уведомлен, что в случае отзыва мною (субъектом персональных данных) согласия на обработку персональных данных
администрация поселения Филимонковское вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия (субъекта
персональных данных) при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11
Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных".

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ / _____
подпись расшифровка

Дата _____ 20__ г.