Утвержден

постановлением администрации

Красночетайского района

от 22.07.2020 № 284

**Административный регламент**

**администрации Красночетайского района Чувашской Республики**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление в безвозмездное пользование имущества,**

**находящегося в муниципальной собственности»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Красночетайского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности" (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по вопросу использования имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее - муниципальная услуга).

Настоящий Административный регламент не распространяется на предоставление в безвозмездное пользование земельных участков.

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- бюджетные, казенные и автономные учреждения, учредителем которых являются органы местного самоуправления Красночетайского района Чувашской Республики;

- органы местного самоуправления Красночетайского района Чувашской Республики;

- депутаты Собрания депутатов Красночетайского района Чувашской Республики для осуществления депутатской деятельности;

- территориальные общественные самоуправления;

- Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации Красночетайского района Чувашской Республики;

- Следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Чувашской Республике;

- Министерство юстиции Чувашской Республики для размещения мировых судей;

- казенные учреждения Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики;

- учреждения здравоохранения для размещения молочных кухонь и раздаточных пунктов.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. [Сведения](#P513) о местах нахождения и режиме работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в Приложении N 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и режиме работы органов власти, отдела имущественных и земельных отношений, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

[Сведения](#P513) о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт в сети "Интернет") (Приложение N 1 к Административному регламенту), а также используя региональную информационную систему Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" (далее - Портал) www.gosuslugi.cap.ru.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Красночетайского района Чувашской Республики, либо специалистами МФЦ (далее - МФЦ).

График работы специалистов отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Красночетайского района Чувашской Республики:

понедельник - пятница с 08.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье.

Часы приема посетителей специалистами отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Красночетайского района Чувашской Республики:

понедельник - пятница - 08.00 ч. - 17.00 ч.

перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.

Режим работы МФЦ:

понедельник - пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч.

суббота - с 09.00 ч. до 14.00 ч. без перерыва на обед

выходной день - воскресенье.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица, могут получить:

- в устной форме лично или по телефону у специалиста отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Красночетайского района Чувашской Республики, у специалиста МФЦ;

- в письменном виде почтой при письменном обращении в адрес главы или первого заместителя главы администрации Красночетайского района Чувашской Республики, курирующего предоставление муниципальной услуги;

- на сайте Администрации Красночетайского района Чувашской Республики в сети "Интернет", Портале.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Красночетайского района Чувашской Республики, МФЦ, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, отдела имущественных и земельных отношений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети "Интернет" содержится следующая обязательная информация:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети "Интернет", контактные телефоны, режим работы, должность специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы ([Приложение N 4](#P669), [6](#P780) к Административному регламенту);

- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;

- образец Заявления ([Приложение N 2](#P572), [3](#P618) к Административному регламенту);

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

- сведения о получателях муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;

- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении;

- сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;

- сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (режим работы, контактные телефоны);

- административный регламент в электронном виде;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Красночетайского района Чувашской Республики, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания Администрации Красночетайского района Чувашской Республики (при необходимости - способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации осуществляет не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Специалист отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации Красночетайского района Чувашской Республики.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

1.3.7. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг может быть получена заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через сеть "Интернет", Портал, через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;

- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;

- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости - способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: "Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красночетайского района Чувашской Республики и осуществляется через отдел имущественных и земельных отношений.

Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется через отдел имущественных и земельных отношений либо МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом имущественных и земельных отношений.

2.2.1. Государственные муниципальные органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги отдел имущественных и земельных отношений администрации Красночетайского района Чувашской Республики взаимодействует с:

- юридическими лицами, которые отражают на своем балансе либо учитывают на забалансовом счете имущество, находящееся в муниципальной собственности Красночетайского района Чувашской Республики;

- МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Красночетайского района Чувашской Республики - предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Красночетайского района Чувашской Республики;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Красночетайского района - письменное уведомление Администрации Красночетайского района Чувашской Республики об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Красночетайского района Чувашской Республики (оригинал, 1 экз.).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления с документами, указанными в [пункте 2.6](#P197) Административного регламента, составляет 30 рабочих дней.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в [п. 2.6](#P197) настоящего Административного регламента, через МФЦ срок принятия решения о подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию Красночетайского района Чувашской Республики.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (официально опубликован по частям: текст части первой опубликован 08.12.1994 в "Российской газете", N 238-239 и 05.12.1994 в Собрании законодательства Российской Федерации, N 32, ст. 3301; текст части второй опубликован 06.02.1996, 07.02.1996, 08.02.1996 в "Российской газете", N 23-25 и 29.01.1996 в Собрании законодательства Российской Федерации, N 5, ст. 410; текст части третьей опубликован 28.11.2001 в "Российской газете", N 233, 28.11.2001 в "Парламентской газете", N 224 и 03.12.2001 в Собрании законодательства Российской Федерации, N 49, ст. 4552) <\*>;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в "Парламентской газете" от 11 мая 2006 г. N 70-71, в "Российской газете" от 5 мая 2006 г. N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060) <\*>;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179) <\*>;

- Уставом Красночетайского района Чувашской Республики.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями Заявления на предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Красночетайского района Чувашской Республики (далее - Заявление) в администрацию Красночетайского района Чувашской Республики ([Приложение N 2](#P572), [3](#P618) к Административному регламенту).

К Заявлению прилагаются следующие документы:

- полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя, отчество депутата; почтовый адрес, контактный телефон;

- характеристика имущества, в отношении которого запрашивается возможность передачи в безвозмездное пользование, позволяющая его однозначно определить (наименование, местоположение (адрес);

- цель использования имущества;

- срок использования имущества;

- подпись заявителя.

2.6.1. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, администрацию Красночетайского района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;

- наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

- непредставление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя.

2.8. Основания для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- имущество, указанное в заявлении заявителем, не является муниципальной собственностью Красночетайского района Чувашской Республики;

- по имуществу, указанному в заявлении заявителем, ранее принято решение о приватизации, о передаче в аренду, о проведении торгов на право заключения договора аренды, об использовании для муниципальных нужд, о передаче в безвозмездное пользование третьим лицам;

- заявитель не соответствует требованиям, указанным в [п. 1.2](#P50) настоящего Административного регламента;

- подписание заявления о предоставлении в безвозмездное пользование имущества не уполномоченным лицом или лицом, не подтвердившим свои полномочия;

- непредставление заявителем сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении в безвозмездное пользование имущества.

Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

- письменное обращение заявителя о приостановлении муниципальной услуги в МФЦ, либо администрацию Красночетайского района Чувашской Республики;

- на основании определения или решения суда.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов

Время ожидания заявителей при подаче Заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Красночетайского района Чувашской Республики при получении консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в МФЦ:

- для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;

- для подачи документов не должно превышать 15 минут;

- для получения документов не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

- в журнале входящей документации в отделе организационной работы администрации Красночетайского района Чувашской Республики путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

- в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Вход в здание Администрации Красночетайского района Чувашской Республики оформлен вывеской с указанием основных реквизитов Администрации на русском и чувашском языках.

На прилегающей территории здания Администрации Красночетайского района Чувашской Республики находится паркинг как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Красночетайского района Чувашской Республики.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть "Интернет".

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приема граждан отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Красночетайского района Чувашской Республики, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно [подпункту 1.3.5](#P100) Административного регламента.

Здание, в котором размещается МФЦ, располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудуется указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в здание МФЦ и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию МФЦ, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности, получении консультации и результатов предоставления муниципальной услуги;

- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;

- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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 исполнении муниципальной услуги

Описание, последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги, представлено в блок-схемах ([Приложение N 4](#P669), [Приложение N 6](#P780) к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- первичный прием документов;

- рассмотрение принятых документов;

- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и согласование проекта постановления;

- подготовка проекта договора пользования, согласование с балансодержателем, выдача заявителю;

- подписание договора безвозмездного пользования;

- выдача договора безвозмездного пользования заявителю.

3.1.1. Первичный прием документов

1) в Администрации Красночетайского района Чувашской Республики:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления в канцелярию администрации Красночетайского района Чувашской Республики.

В случае представления документов представителем заявителя, уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист канцелярии проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист канцелярии проверяет правильность заполнения Заявления. Специалист канцелярии проверяет также документ на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, специалист канцелярии может в устной форме предложить внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в [пунктах 2.7](#P216), [2.8](#P223) настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист канцелярии осуществляет прием документов.

При подготовке Заявления не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений. Представление заявителем неполной и (или) заведомо недостоверной характеристики имущества является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, Заявление регистрируется в журнале входящей документации администрации Красночетайского района Чувашской Республики путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на заявлении.

В случае если Заявление поступило после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинает исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления.

Заявление, поступившее через канцелярию администрации Красночетайского района Чувашской Республики, направляется на рассмотрение главы администрации Красночетайского района Чувашской Республики, который в течение 1 рабочего дня рассматривает Заявление и с соответствующей визой направляет начальнику отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Красночетайского района.

Начальник отдела определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному Заявлению.

2) в МФЦ:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления, предусмотренного [пунктом 2.6](#P197) Административного регламента в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные [абз. 4](#P299), [абз. 5 подпункта 3.1.1](#P300) Административного регламента.

При несоответствии Заявления требованиям [пункта 2.6](#P197) Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном Заявлении и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (СЭД) с присвоением статуса "зарегистрировано". После регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с Заявлением направляется в администрацию Красночетайского района Чувашской Республики, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;

- данные о заявителе;

- расписка-уведомление о принятии документов;

- порядковый номер заявления;

- дата поступления документов;

- подпись специалиста;

- перечень принятых документов;

- сроки предоставления услуги;

- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, организует доставку представленного заявителем заявления из МФЦ в администрацию Красночетайского района Чувашской Республики, при этом меняя статус в СЭД на "отправлено в ведомство". В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления. Заявление с приложенными документами направляется на рассмотрение главы администрации Красночетайского района Чувашской Республики, либо заместителю руководителя, который в течение 1 рабочего дня рассматривает Заявление и с соответствующей визой направляет начальнику отдела имущественных и земельных отношений.

Начальник отдела определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному Заявлению.

Результатом является регистрация заявления с приложениями документами в журнале регистрации входящих документов.

3.1.2. Рассмотрение принятых документов

Основанием для начала административной процедуры является принятое Заявление к рассмотрению.

Специалист отдела экономики, земельных и имущественных отношений рассматривает Заявление в течение 3 рабочих дней со дня представления заявителем.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист отдела должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления. В случае если Заявление с документами поступило из МФЦ в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из МФЦ в администрацию Красночетайского района Чувашской Республики.

В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист отдела в течение 2 рабочих дней готовит и отправляет почтовым отправлением с уведомлением письмо администрации Красночетайского района Чувашской Республики о необходимости устранения указанных замечаний в течение 3 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего Заявления начинает исчисляться заново со дня поступления в администрацию Красночетайского района Чувашской Республики документов, свидетельствующих об устранении замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист отдела готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела готовит сведения об имуществе муниципальной собственности Красночетайского района Чувашской Республики.

Результатом является рассмотрение заявления и приложенных документов.

3.1.3. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием является предоставление заявителем Заявления и документов, которые не соответствуют требованиям, указанным в [пункте 2.6](#P197) Административного регламента, либо характеристики имущества представлены не в полном объеме, специалист отдела в течение 2 рабочих дней со дня установления факта неустранения замечаний составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление Администрации Красночетайского района Чувашской Республики об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое визируется начальником отдела и подписывается главой администрации Красночетайского района Чувашской Республики. Отправка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале исходящей документации.

В случае если Заявление поступило из МФЦ, специалист отдела в течение рабочего дня со дня установления факта неустранения замечаний составляет и отправляет письменное уведомление администрации Красночетайского района Чувашской Республики об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Специалист МФЦ в день поступления от администрации Красночетайского района Чувашской Республики письменного уведомления об отказе фиксирует в СЭД информацию о смене статуса документа на "отказано в услуге" и извещает заявителя по телефону.

Уведомление Администрации Красночетайского района Чувашской Республики об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на "завершено". Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом является выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Подготовка и согласование проекта постановления

Основанием для оказания услуги является регистрация в администрации Красночетайского района Чувашской Республики Заявления.

Начальник отдела назначает специалиста отдела ответственным за исполнение муниципальной услуги.

В случае если представленное заявителем Заявление соответствует требованиям, указанным в [пункте 2.6](#P197) Административного регламента, специалист отдела в течение семи рабочих дней готовит проект постановления Администрации Красночетайского района Чувашской Республики о передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Красночетайского района Чувашской Республики (далее - постановление) и согласовывает его с начальником отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Красночетайского района Чувашской Республики, начальником отдела организационной работы администрации Красночетайского района Чувашской Республики.

После согласования проект постановления Администрации Красночетайского района Чувашской Республики о передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Красночетайского района Чувашской Республики, направляется на согласование балансодержателю. Балансодержатель в течение трех рабочих дней рассматривает и согласовывает проект постановления.

После подписания балансодержателем проект постановления в течение четырех рабочих дней согласовывается в Администрации Красночетайского района Чувашской Республики и подписывается главой Администрации Красночетайского района Чувашской Республики.

Результатом является подготовка и согласование постановления о передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Красночетайского района Чувашской Республики.

3.1.5. Подготовка проекта договора пользования, согласование его с балансодержателем, выдача заявителю для подписания

Основанием является согласование постановления о передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Красночетайского района Чувашской Республики. После утверждения постановления специалист отдела в течение 5 рабочих дней со дня утверждения постановления готовит проект договора безвозмездного пользования в трех экземплярах, согласовывает их с начальником отдела у имущественных и земельных отношений администрации Красночетайского района Чувашской Республики и подписывает его у балансодержателя передаваемого в безвозмездное пользование имущества.

Специалист отдела после подписания трех экземпляров проекта договора безвозмездного пользования балансодержателем передаваемого в безвозмездное пользование имущества уведомляет заявителя о подготовке документов устно по телефону либо письменно почтовым отправлением.

Заявителю выдаются заверенная копия постановления, три экземпляра проекта договора пользования лично или его уполномоченному лицу, при предъявлении надлежаще оформленных документов либо почтовым отправлением в адрес, указанный в Заявлении.

В случае получения вышеперечисленных документов уполномоченным лицом заявителя, уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность (паспорт). Специалист отдела, осуществляющий выдачу документов, проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

При получении заверенной копии постановления и трех экземпляров проекта договора безвозмездного пользования заявитель либо уполномоченное лицо заявителя расписывается на копии постановления, которая остается в отделе имущественных и земельных отношений администрации Красночетайского района Чувашской Республики, и ставит дату получения.

Выдача заверенной копии постановления и трех экземпляров проекта договора безвозмездного пользования, подписанных балансодержателем, должна быть осуществлена в течение 25 рабочих дней со дня принятия Заявления.

Результатом является подготовленный проект договора пользования, согласование его с балансодержателем, выдача заявителю для подписания.

3.1.6. Подписание договора безвозмездного пользования

Основанием является получение заявителем копии постановления о передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Красночетайского района Чувашской Республики.

После получения заявителем копии постановления и трех экземпляров проекта договора безвозмездного пользования заявитель в течение четырех рабочих дней подписывает три экземпляра проекта договора безвозмездного пользования, после чего направляет их для подписания главой администрации Красночетайского района Чувашской Республики:

- лично либо через уполномоченное лицо приносит специалисту отдела;

- почтовым отправлением в адрес руководителя отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Красночетайского района Чувашской Республики.

Глава администрации Красночетайского района Чувашской Республики подписывает три экземпляра договора безвозмездного пользования в течение рабочего дня со дня представления их заявителем.

Результатом является подписание договора безвозмездного пользования.

3.1.7. Выдача договора безвозмездного пользования заявителю

Основанием является подписание договора безвозмездного пользования. После подписания трех экземпляров договора безвозмездного пользования главой администрации Красночетайского района Чувашской Республики один экземпляр остается в отделе имущественных и земельных отношений администрации Красночетайского района Чувашской Республики, второй выдается балансодержателю, третий - выдается заявителю.

Договор безвозмездного пользования выдается заявителю лично или его уполномоченному лицу при представлении надлежаще оформленных документов либо почтовым отправлением в адрес, указанный в Заявлении.

В случае получения договора безвозмездного пользования уполномоченным лицом заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность (паспорт). Специалист отдела, осуществляющий выдачу договора безвозмездного пользования, проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Факт выдачи договора безвозмездного пользования фиксируется специалистом отдела в журнале учета договоров безвозмездного пользования.

При выдаче договора безвозмездного пользования заявителю либо уполномоченному лицу заявителя на руки, специалист отдела делает запись о выдаче договора в журнале учета договоров безвозмездного пользования, после чего заявитель либо его уполномоченное лицо ставит свою подпись и дату.

Подписание договора безвозмездного пользования главой администрации Красночетайского района Чувашской Республики, его выдача должна быть осуществлена в течение 30 рабочих дней со дня принятия Заявления с приложением документов от заявителей.

В случае если Заявление поступило из МФЦ в течение рабочего дня направляет документы в МФЦ. Специалист МФЦ в день поступления от отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Красночетайского района Чувашской Республики документов фиксирует в СЭД о смене статуса документа на "готово к выдаче".

При отсутствии замечаний к подготовленным документам заявитель лично или уполномоченный представитель при наличии доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, подписывает акт об оказании услуг и ставит дату получения.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом, меняя статус в СЭД на "завершено", 1 экз. (оригинал) подписанного заявителем акта об оказании услуг в течение рабочего дня со дня подписания направляется в отдел имущественных и земельных отношений администрации Красночетайского района Чувашской Республики.

В случае если в течение 30 календарных дней заявитель не явился в МФЦ за результатом предоставления муниципальной услуги, документы в течение рабочего дня, следующего за истечением 30 календарных дней, возвращаются в отдел имущественных и земельных отношений администрации Красночетайского района Чувашской Республики.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача договора безвозмездного пользования заявителю.

3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Портале, официальном сайте администрации Красночетайского района Чувашской Республики в сети "Интернет".

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Красночетайского района Чувашской Республики, посредством размещения вопроса в разделе "Интерактивная приемная" на официальном сайте Администрации Красночетайского района Чувашской Республики в сети "Интернет".

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные [п. 2.4](#P184) Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

3) Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения заявления на предоставление муниципальной услуги, в случае если Заявление с документами было предоставлено в МФЦ, используя Портал. При регистрации Заявления с документами заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указывается регистрационный номер заявления и пин-код, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого на Портале, в разделе "Полезные ссылки" необходимо перейти по ссылке "Проверка статуса заявлений в МФЦ, заполнить поля "Номер заявления", "Год подачи заявления", "Пин-код", после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги.

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Красночетайского района Чувашской Республики.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Красночетайского района Чувашской Республики документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан по вопросам подготовки и выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок осуществляется путем проведения заместителем главы администрации Красночетайского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Красночетайского района Чувашской Республики положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей первый заместитель главы администрации Красночетайского района Чувашской Республики, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет необходимые документы главе администрации Красночетайского района Чувашской Республики для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Красночетайского района Чувашской Республики несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета входящих документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;

- полноту представленных заявителями документов;

- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Красночетайского района Чувашской Республики закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте Красночетайского района Чувашской Республики, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ, и принятием решений специалистами МФЦ осуществляется директором МФЦ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц, муниципальных служащих

(в ред. Постановления администрации Красночетайского района ЧР

от 21.09.2018 N 544)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики 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 Чувашской Республики;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

требование у заявителя информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ N 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в местную администрацию.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления 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 местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа местного самоуправления;

- Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- Портала государственных и муниципальных услуг.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в местную администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ местная администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных местной администрацией 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 Чувашской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы местная администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить в целях получения муниципальной услуги.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местной администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону.

Приложение N 1

к Административному регламенту

администрации Красночетайского района

Чувашской Республики по предоставлению

муниципальной услуги "Предоставление

в безвозмездное пользование имущества,

находящегося в муниципальной собственности"

**Сведения**

**о месте нахождения и графике работы**

**администрации Красночетайского района, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в её предоставлении**

Администрация Красночетайского района

Адрес: 429040, Чувашская Республика, Красночетайский район, с. Красные Четаи, пл. Победы, д.1.

Телефон: 8(83551) 2-16-61

Факс: 8(83536) 2-16-76

Адрес официального сайта администрации Красночетайского района - [www.krchet.cap.ru](http://www.krchet.cap.ru)

Адрес электронной почты: e-mail: krchet@cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебный телефон | Электронный адрес |
| **Руководство** |
| Михопаров Иван Николаевич | Глава администрации Красночетайского района | 301 | 8(83551)2-16-61 | krchet-adm@cap.ru |
| Пахинов Юрий Григорьевич | И.о. первого заместителя главы администрации - начальник управления экономики, земельных и имущественных отношений строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ | 303 | 8(83551) 2-17-31 | krchet-econ@cap.ru |
| **Отдел экономики, земельных и имущественных отношений, предоставляющий муниципальную услугу** |
| Фондеркина Ольга Ивановна | И.о. начальника отдела экономики, земельных и имущественных отношений | 307 | 8(83551) 2-12-62 | krchet-econ@cap.ru |
| Романова Екатерина Владимировна | Ведущий специалист-эксперт | 306 | 8(83551) 2-13-55 | krchet-gki@cap.ru |

**График работы должностных лиц администрации Красночетайского района**:

- ежедневно с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут (выходные дни - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни),

- перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и**

**муниципальных услуг» Красночетайского** **района Чувашской Республики**

Адрес: 429040, Чувашская Республика, Красночетайский район, с. Красные Четаи, пл. Победы, д.1.

Адрес сайта в сети Интернет – www.krchet.mfc21.ru

Адрес электронной почты:e-mail:mfc-dir-krchet@cap.ru

Тел./факс: 8 (83551) 2-12-08

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Контактный телефон |
| Мурзеева Венера Семеновна | Директор | 8 (83551) 2-12-08 |

**График работы АУ «МФЦ» Красночетайского района**:

- понедельник-пятница с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут без перерыва на обед;

- среда с 08 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;

- суббота с 10 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

- выходной день - воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

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

Приложение N 2

к Административному регламенту

администрации Красночетайского района

Чувашской Республики по предоставлению

муниципальной услуги "Предоставление

в безвозмездное пользование имущества,

находящегося в муниципальной собственности"

 Образец заявления

 заявителя - юридического лица

 Администрация Красночетайского района

 Заявление.

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

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

 (полностью наименование юридического лица)

просит предоставить в безвозмездное пользование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование и местоположение имущества)

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

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

сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 К настоящему заявлению прилагаем:

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

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

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Результаты решения о предоставлении в безвозмездное пользование

имущества просим (нужное отметить):

 - выдать лично

 - направить по почте

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

(должность руководителя) (подпись (полностью Ф.И.О. руководителя)

 руководителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

Приложение N 3

к Административному регламенту

администрации Красночетайского района

Чувашской Республики по предоставлению

муниципальной услуги "Предоставление

в безвозмездное пользование имущества,

находящегося в муниципальной собственности"

 Образец заявления

 заявителя - депутата Собрания депутатов

 Красночетайского района

 Администрация Красночетайского района

 Заявление.

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

 (Ф.И.О.)

депутат Собрания депутатов Красночетайского района по избирательному округу N

\_\_\_\_\_, прошу предоставить в безвозмездное пользование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование и местоположение имущества)

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

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

сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 К настоящему заявлению прилагаю:

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

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

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Результаты решения о предоставлении в безвозмездное пользование

имущества прошу (нужное отметить):

 - выдать лично

 - направить по почте

 - выдать представителю

 - направить по почте представителю.

Депутат

Собрания депутатов Красночетайского района

по избирательному округу N \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись (полностью Ф.И.О. депутата)

 депутата)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

Приложение N 4

к Административному регламенту

администрации Красночетайского района

Чувашской Республики по предоставлению

муниципальной услуги "Предоставление

в безвозмездное пользование имущества,

находящегося в муниципальной собственности"

Блок-схема

последовательности предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в безвозмездное пользование имущества,

находящегося в муниципальной собственности"

в администрации

 (─────────────────────────────────────)

 │ Обращение заявителя с Заявлением │

 │ о предоставлении в безвозмездное │

 │ пользование имущества, находящегося │

 │ в муниципальной собственности │

 (──────────────────┬──────────────────)

 \/

 ┌──────────────┐ ┌────────────/\──────────┐ ┌────────────────┐

 │ Подготовка │ ДА │ Рассмотрение │ НЕТ │ Письменное │

 │и согласование│<──────< Заявления и документов >─────>│ уведомление │

 │ проекта │ │в течение 5 рабочих дней│ │ об отказе │

 │ постановления│ └────────────\/──────────┘ │в предоставлении│

 │ в течение │ │ муниципальной │

 │ 14 рабочих │ │услуги в течение│

 │ дней │ │ 3 рабочих дней │

 └──────┬───────┘ │ со дня │

 │ │ установления │

 │ │ факта │

 │ │ неустранения │

 │ │ замечаний │

 │ └────────┬───────┘

 │ \/

 │ (─────────────)

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

 │ │ Подготовка проекта договора пользования,│ │ уведомления │

 └──>│ согласование его с балансодержателем │ │с документами│

 │ и выдача заявителю │ │ заявителю, │

 │ в течение 5 рабочих дней │ │ 1 рабочий │

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

 \/ (─────────────)

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

 │Подписание договора пользования заявителем│

 │ и администрацией │

 │ в течение 5 рабочих дней │

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

 \/

 (──────────────────────────────────────────)

 │ Выдача договора пользования заявителю │

 │ в течение 1 рабочего дня │

 (──────────────────────────────────────────)

Приложение N 5

к Административному регламенту

администрации Красночетайского района

Чувашской Республики по предоставлению

муниципальной услуги "Предоставление

в безвозмездное пользование имущества,

находящегося в муниципальной собственности"

 Главе администрации Красночетайского района

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

 Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Обращение

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

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

 (полностью заявитель)

обратился в Администрацию Красночетайского района о предоставлении в

безвозмездное пользование имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года был получен отказ в предоставлении в

безвозмездное пользование имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Просим повторно рассмотреть заявление, представленное "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_ года и предоставить в безвозмездное пользование имущество

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

 К настоящему заявлению прилагается:

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

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Информацию просим (нужное отметить):

 - выдать лично

 - направить по почте.

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

 (должность заявителя) (подпись (полностью Ф.И.О. заявителя)

 заявителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

Приложение N 6

к Административному регламенту

администрации Красночетайского района

Чувашской Республики по предоставлению

муниципальной услуги "Предоставление

в безвозмездное пользование имущества,

находящегося в муниципальной собственности"

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в безвозмездное пользование имущества,

находящегося в муниципальной собственности"

в АУ "МФЦ" Красночетайского района

 (─────────────────────────────────────)

 │ Обращение заявителя с Заявлением │

 │ о предоставлении в безвозмездное │

 │ пользование имущества, находящегося │

 │ в муниципальной собственности │

 (──────────────────┬──────────────────)

 \/

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

 │ Доставка Заявления с документами │

 │ в администрацию │

 │ в течение 1 рабочего дня │

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

 \/

 ┌──────────────┐ ┌────────────/\──────────┐ ┌────────────────┐

 │ Подготовка │ ДА │ Рассмотрение │ НЕТ │ Письменное │

 │и согласование│<──────< Заявления и документов >─────>│ уведомление │

 │ проекта │ │в течение 5 рабочих дней│ │ об отказе │

 │ постановления│ └────────────\/──────────┘ │в предоставлении│

 │ в течение │ │ муниципальной │

 │ 14 рабочих │ │услуги в течение│

 │ дней │ │ 3 рабочих дней │

 └──────┬───────┘ │ со дня │

 │ │ установления │

 │ │ факта │

 │ │ неустранения │

 │ │ замечаний, │

 │ │ доставка │

 │ │ в АУ "МФЦ" │

 │ └────────┬───────┘

 │ ┌─────────────────────────────────────────┐ \/

 │ │ Подготовка проекта договора пользования,│ (─────────────)

 └──>│ согласование его с балансодержателем │ │ Выдача │

 │ и выдача заявителю │ │ уведомления │

 │ в течение 5 рабочих дней │ │с документами│

 └─────────────────────┬───────────────────┘ │ заявителю, │

 \/ │ 1 рабочий │

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

 │Подписание договора пользования заявителем│ (─────────────)

 │ и администрацией │

 │ в течение 5 рабочих дней │

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

 \/

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

 │ Доставка документов АУ "МФЦ" │

 │ в течение 1 рабочего дня │

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

 \/

 (──────────────────────────────────────────)

 │ Выдача договора пользования заявителю │

 │ в течение 1 рабочего дня │

 (──────────────────────────────────────────)