Чёваш Республикин Администрация

 Пёрачкав район.нчи Порецкого района

 администраций. Чувашской Республики

 ЙЫШЁНУ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 13.11.2017 № 365 13.11.2017 № 365

 Пёрачкав сали с. Порецкое

**Об утверждении административного регламента**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

**«Безвозмездное принятие имущества в муниципальную**

**собственность Порецкого района Чувашской Республики»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Порецкого района, администрация Порецкого района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность Порецкого района Чувашской Республики» согласно [приложению](#sub_1000)к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы - начальника отдела сельского хозяйства и экологии, земельных и имущественных отношений администрации Порецкого района Журину Валентину Васильевну.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

Порецкого района Е.В. Лебедев

Приложение
к [постановлению](#sub_0) администрации
Порецкого района
от 13.11.2017 г. № 365

# Административный регламентпо предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность Порецкого района Чувашской Республики»

# I. Общие положения

# 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность Порецкого района Чувашской Республики» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги.

# 1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо группа таких лиц, безвозмездно передающие в муниципальную собственность Порецкого района Чувашской Республики имущество лично либо через представителя.

# 1.3. Требования к порядку информирования 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 о местах нахождения и графике работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлены в [приложении № 1](#sub_1100)к Административному регламенту.

1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах адресах электронной почты органов, их структурных подразделений, организаций размещаются на информационных стендах соответствующих структур, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть "Интернет") ([приложение № 1](#sub_1100) к Административному регламенту), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональной информационной системе Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" www.gosuslugi.cap.ru (далее соответственно - Единый портал, Портал), на официальном сайте в сети «Интернет» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Порецкий район (далее - МФЦ).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела сельского хозяйства и экологии, земельных и имущественных отношений администрации Порецкого района (далее - Отдел), МФЦ.

График работы специалистов Отдела:

понедельник - пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

выходной день - суббота воскресенье.

График работы специалистов МФЦ:

Понедельник- пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота - с 9.00 ч. до 13.00 ч. без перерыва на обед, выходной день - воскресенье.

 1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам Отдела либо к специалисту МФЦ;

в письменном виде почтовым отправлением в адрес Отдела либо в МФЦ;

- в электронной форме через Портал www.gosuslugi.cap.ru, Единый Портал www.gosuslugi.ru;

- по электронной почте в Отдел mio@porezk.cap.ru либо в АУ "МФЦ" c. Порецкое mfcpor@porezk.cap.ru, mfc-dir-porezk@cap.ru.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону к специалистам Отдела либо к специалисту МФЦ. В случае если заявление с документами было предоставлено в МФЦ, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить в электронной форме, используя Портал (далее - Заявление).

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;

оперативность предоставления 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 СМИ.

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте в сети «Интернет» администрации Порецкого района, МФЦ, Едином портале, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте, доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления размещается следующая обязательная информация:

полное наименование структурного подразделения местной администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги **(**[приложение № 2](#sub_1200)**,** [приложение № 3](#sub_1300) к Административному регламенту);

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

На Едином портале, Портале размещена следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления, которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией: лично; по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по принятию имущества в муниципальную собственность Порецкого района имеет следующее наименование:

«Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность Порецкого района Чувашской Республики».

# 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Порецкого района и осуществляется через структурное подразделение отдел сельского хозяйства и экологии, земельных и имущественных отношений (далее Отдел), а также МФЦ (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги - в МФЦ)

Информационное и техническое сопровождение осуществляется Отделом.

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

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых связана с предоставлением муниципальной услуги:

1) МФЦ;

2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в Отдел, МФЦ, а также в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный постановлением администрации Порецкого района.

# 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги являются:

1) в случае принятия решения о безвозмездном принятии имущества в муниципальную собственность Порецкого района:

договор о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность Порецкого района;

акт приема-передачи;

2) в случае принятия решения об отказе в принятии имущества в муниципальную собственность Порецкого района - письменное уведомление администрации Порецкого района.

# 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации в Отделе либо в МФЦ заявления с документами, указанными в [подразделе 2.6](#sub_26)Административного регламента, не должен превышать 35 рабочих дней.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

# 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

Уставом Порецкого района.

# 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Заявители представляют лично в Отдел, либо направляют почтовым отправлением в адрес Отдела заявление с предложением о передаче имущества в муниципальную собственность Порецкого района (далее - Заявление) ([приложение № 2](#sub_1200)**,** [приложение № 3](#sub_1300) к Административному регламенту). Прием заявлений и документов также осуществляется МФЦ.

Образцы Заявлений, а также примеры их заполнения размещены на Едином портале, Портале, официальном сайте администрации Порецкого района. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатных устройств.

Заявителю необходимо представить документы в рамках предоставления муниципальной услуги:

кадастровый паспорт на объект недвижимости, в случае если ранее инвентаризация объекта не проведена;

правоустанавливающие документы на передаваемое имущество, в случае если кадастровый учет объекта не произведен;

документ, удостоверяющий личность (для физических лиц).

Юридические лица дополнительно представляют:

копии учредительных документов (Устав, учредительный договор);

решение учредителей в письменной форме о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность Порецкого района, в случае если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя и законодательством Российской Федерации.

Заявление заполняется ручным способом (чернилами или пастой) или машинописным способом. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

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

характеристика имущества, которое предлагается к безвозмездной передаче в муниципальную собственность, позволяющая его однозначно определить (наименование, местоположение (адрес), стоимость);

подпись заявителя.

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

В порядке межведомственного электронного взаимодействия Отдел запрашивает:

а) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним с информацией о зарегистрированных правах и ограничениях;

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, подтверждающей факт внесения записи об организации, индивидуальном предпринимателе.

Заявитель вправе представить указанные документы в Отдел по собственной инициативе. Непредставление указанных документов заявителем не может служить основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

# 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями пунктов 1**,** 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение не вправе требовать от заявителя:

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

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 1Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

# 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, не предусмотрено.

# 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, указанных в [подразделе 2.6](#sub_26) настоящего Административного регламента (непредставление, несвоевременное представление органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

предложение о передаче имущества, которое не может находиться в муниципальной собственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

предложение о передаче имущества, имеющего неустранимые дефекты, не позволяющие использовать его по своему назначению;

выявление противоречий и неточностей в представленных документах.

# 2.11. 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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги, при получении консультации, при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

# 2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

в Отделе с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления (в МФЦ).

# 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательствомРоссийской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Вход в помещение МФЦ оформлен вывеской с указанием основных реквизитов на русском и чувашском языках. Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале и на Портале. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

# 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале и Портале);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

# 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Выполнение административных процедур и административных действий в электронной форме не предусмотрено.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, Портале, официальном сайте администрации Порецкого района.

Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах, Едином Портале, Портале.

# 2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист Отдела, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

первичный прием документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение принятых документов письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и согласование проекта постановления администрации о безвозмездном принятии имущества в муниципальную собственность;

подготовка и выдача проекта договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность и постановления заявителю;

подписание договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность и актов приема-передачи;

выдача договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность и акта приема-передачи заявителю.

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме ([приложение № 4](#sub_1400) к Административному регламенту).

# 3.1. Первичный прием документов

3.1.1. В Отделе

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления, предусмотренного [подразделом 2.6](#sub_26)Административного регламента, в Отдел.

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

При подготовке Заявления не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.

Заявление регистрируется в журнале с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления. 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 Отдел, направляется на рассмотрение начальнику Отдела, который в течение 1 рабочего дня рассматривает Заявление и с соответствующей визой направляет специалисту Отдела.

Начальник отдела определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному Заявлению.

3.1.2. В МФЦ

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления, предусмотренного [подразделом 2.6](#sub_26) Административного регламента, в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в АИС МФЦ готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с Заявлением направляется в Отдел, 3-ий 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 Отдел, при этом меняя статус в АИС МФЦ 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 начальнику Отдела, который в течение 1 рабочего дня рассматривает Заявление и с соответствующей визой направляет специалисту отдела.

Начальник отдела определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному Заявлению.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

# 3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос Отдела о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 рабочих дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела, являющийся ответственным исполнителем, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

Управление Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике;

Бюджетное учреждение Чувашской Республики «Чуваштехинвентаризация» Министерства юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики,

о представлении документов, предусмотренных [подразделом 2.7](#sub_27)Административного регламента.

Направление межведомственного запроса осуществляется по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

# 3.3. Рассмотрение принятых документов

Основанием для начала административной процедуры является Заявление, принятое к рассмотрению.

Специалист Отдела рассматривает Заявление в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем и проводит оценку возможности принятие в муниципальную собственность передаваемого имущества. В течение 3 рабочих дней производит осмотр (при необходимости с привлечением специалистов и (или) экспертов) передаваемого имущества и проверку документации и направляет главе администрации:

письменное согласие на принятие имущества;

письменный обоснованный отказ в принятии имущества.

Результатом административной процедуры является рассмотрение документов, необходимых для принятия имущества в муниципальную собственность.

# 3.4. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [подразделе 2.10](#sub_210) Административного регламента.

Специалист отдела в течение 3 рабочих дней составляет и направляет письменное уведомление администрации Порецкого района об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отправка письменного уведомления администрации Порецкого района об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале исходящей документации.

В случае если Заявление поступило из МФЦ, специалист отдела в течение рабочего дня составляет и отправляет письменное уведомление администрации Порецкого района об отказе (1 экз., оригинал) в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ в день поступления от Отдела письменного отказа фиксирует в АИС МФЦ информацию о смене статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Письменное уведомление администрации Порецкого района об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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 АИС МФЦ на «завершено». Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Срок выполнения административной процедуры не может быть более 20 рабочих дней с момента поступления заявления.

Результатом административной процедуры является отправка почтовым отправлением либо выдача заявителям письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

# 3.5. Подготовка и согласование проекта постановления администрации о безвозмездном принятии имущества в муниципальную собственность

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [подразделе 2.10](#sub_210)Административного регламента.

Специалист Отдела в течение 2 рабочих дней готовит проект постановления администрации Порецкого района о безвозмездном принятии имущества в муниципальную собственность Порецкого района (далее - постановление) и согласовывает его с заместителями главы администрации Порецкого района, курирующим предоставление муниципальной услуги.

Проект постановления должен быть согласован структурными подразделениями администрации Порецкого района в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Согласованный проект постановления администрации Порецкого района направляется главе администрации Порецкого района для рассмотрения и подписания в течение 1 рабочего дня. Проект постановления администрации Порецкого района подписывается главой администрации Порецкого района в течение 2 рабочих дней. Подписанное главой администрации Порецкого района постановление о безвозмездном принятии имущества в муниципальную собственность Порецкого района регистрируется в течение 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является постановление администрации Порецкого района о безвозмездном принятии имущества в муниципальную собственность Порецкого района.

# 3.6. Подготовка и выдача проекта договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность и постановления заявителю

Основанием для начала административной процедуры является утверждение постановления администрации Порецкого района о безвозмездном принятии имущества в муниципальную собственность Порецкого района.

Специалист Отдела в течение трех рабочих дней со дня утверждения постановления готовит проект договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность Порецкого района в 2 экз., которые согласовывает с начальником Отдела, юристом администрации Порецкого района.

В случае если безвозмездно передаваемое в муниципальную собственность имущество относится к объектам недвижимости или транспортным средствам, проект договора готовится в трёх экземплярах для государственной регистрации права собственности Порецкого района в соответствии с требованиями органа, осуществляющего государственную регистрацию прав.

Заявителю выдаются заверенная копия постановления, 2 (3) экз. проекта договора о безвозмездной передаче лично или его уполномоченному лицу при предъявлении документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, либо почтовым отправлением в адрес, указанный в Заявлении.

Для получения вышеперечисленных документов уполномоченным лицом заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность (паспорт), и документ, подтверждающий полномочия данного лица действовать от имени заявителя. Специалист Отдела, осуществляющий выдачу документов, проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

При получении заверенной копии постановления и 2 (3) экз. проекта договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность заявитель либо уполномоченное лицо заявителя расписывается на копии постановления, которая остается в Отделе, и ставит дату получения.

Выдача заверенной копии постановления и 2 (3) экз. проекта договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность должна быть осуществлена в течение 25 рабочих дней со дня принятия Заявления с приложением документов.

Результатом административной процедуры является выдача заверенной копии постановления и 2 (3) экз. проекта договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность.

# 3.7. Подписание договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность и актов приема-передачи

Основанием для подписания проекта договора заявителем является получение им копии постановления и 2 (3) экз. проекта договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность.

Заявитель в течение четырех рабочих дней подписывает 2 (3) экз. проекта договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность, после чего направляет их для подписания главой администрации Порецкого района:

лично либо через уполномоченное лицо специалисту Отдела;

почтовым отправлением в адрес администрации Порецкого района.

Глава администрации Порецкого района подписывает 2 (3) экз. договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность в течение рабочего дня со дня представления их заявителем.

В течение 10 рабочих дней с момента издания постановления администрации Порецкого района о безвозмездном принятии в муниципальную собственность Порецкого района имущества оформляются акты приема-передачи имущества в 2 экз. и подписываются заявителем и главой администрации Порецкого района. В случае, если безвозмездно передаваемое в муниципальную собственность имущество относится к объектам недвижимости или транспортным средствам, акты готовятся в 3 экземплярах для государственной регистрации права собственности Порецкого района в соответствии с требованиями органа, осуществляющего государственную регистрацию прав. Акт является неотъемлемой частью договора безвозмездной передачи.

Результатом административной процедуры является договор и акт, подписанные заявителем и главой администрации Порецкого района.

# 3.8. Выдача договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность и акта приема-передачи заявителю

Основанием для выдачи договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность и акта приема-передачи заявителю является подписание данных документов заявителем и главой администрации Порецкого района.

После подписания 2 (3) экз. договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность главой администрации Порецкого района один экземпляр остается в Отделе сельского хозяйства и экологии, земельных и имущественных отношений администрации Порецкого района, второй - выдаётся заявителю, третий (на объект недвижимости) - в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

После подписания актов приема-передачи главой администрации Порецкого района один экземпляр остается в Отделе, второй выдается заявителю, третий - в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним. В течение семи рабочих дней после подписания актов приема-передачи Отдел вносит сведения об имуществе в Единый реестр муниципальной собственности Порецкого района.

Договор о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность и акт приема-передачи выдается заявителю лично или его уполномоченному лицу при представлении надлежащим образом оформленных документов, либо почтовым отправлением в адрес, указанный в Заявлении. Подписание договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность и актов приема-передачи главой администрации Порецкого района, их выдача должна быть осуществлена в течение 35 рабочих дней со дня принятия Заявления с приложением документов от заявителей.

В случае получения договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность уполномоченным лицом заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность (паспорт). Специалист Отдела, осуществляющий выдачу договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность, проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Факт выдачи договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность фиксируется специалистом отдела в журнале учета договоров о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность.

При выдаче договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность заявителю, либо уполномоченному лицу заявителя на руки специалист Отдела делает запись о выдаче договора в журнале учета договоров, после чего заявитель либо его уполномоченное лицо ставит свою подпись и дату.

В случае если Заявление поступило из МФЦ, в течение рабочего дня документы направляются в МФЦ. Специалист МФЦ в день поступления от Отдела документов фиксирует в АИС МФЦ смену 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 АИС МФЦ на «завершено», 1 экз. (оригинал) подписанного заявителем акта об оказании услуг в течение рабочего дня со дня подписания направляется в Отдел.

Результатом административной процедуры является выдача подписанного договора и акта приема-передачи.

# 3.9. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации Порецкого района в сети "Интернет".

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации Порецкого района, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте администрации Порецкого района в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные [п. 2.4](#sub_24) 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона№ 210-ФЗ. 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» с. Порецкое, используя Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг. При регистрации Заявления с документами заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указывается регистрационный номер заявления. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

# 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

Текущий контроль 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 осуществляет начальник Отдела путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

# 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Порецкого района.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Порецкого района рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности

# 4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства 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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

# 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 № 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.

# 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 администрацию Порецкого района, Отдел.

# 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Порецкого района.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, через официальный сайт администрации Порецкого района, Единый портал, Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование, должностного лица, специалиста администрации Порецкого района либо специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, 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) администрации Порецкого района, должностного лица, специалиста администрации Порецкого района либо специалиста МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица, специалиста администрации района либо специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через уполномоченного 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.

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

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

# 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Порецкого района, Отдел 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 № 210-ФЗ администрация Порецкого района, Отдел принимают одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом 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 администрация Порецкого района, Отдел принимают 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 администрации Порецкого района, 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 подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

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 муниципальной 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;

в письменной форме.

Приложение № 1
к [Административному регламенту](#sub_1000)
администрации Порецкого района

# Сведенияо местонахождении и графике работы администрации Порецкого района

Адрес: 429020, ЧР, Порецкий район, с. Порецкое, ул.Ленина, д.3.

Адрес официального сайта Порецкого района в сети Интернет: porezk.cap.ru

Адрес электронной почты администрации Порецкого района mio@porezk.cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N каб. | Служебный телефон | График приёма |
| Глава администрации |  | (83543) 2-12-15 | по графику |
| Зам.главы – начальник отдела сельского хозяйства и экологии, земельных и имущественных отношений | 11 | (83543) 2-14-15 | каждый вторник с 14-00 до 17-00 |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

# Сведенияо местонахождении и графике работы отдела сельского хозяйства и экологии, земельных и имущественных отношений администрации Порецкого района

Адрес: 429020, с. Порецкое, ул. Ленина, д. 3, каб. 12

Адрес электронной почты: mio@porezk.cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N каб. | Служебный телефон | График приёма |
| Зам.главы -начальник отдела сельского хозяйства и экологии, земельных и имущественных отношений администрации Порецкого района | 11 | (83543)2-14-15 | каждый вторник с 14-00 до 17-00 |
| Заведующий сектором земельных и имущественных отношений | 10 | (83543)2-10-24 | каждые вторник и пятницу с 08-00 до 16-00 |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

# Сведенияо месте нахождения и графике работы автономного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" Порецкого района Чувашской Республики

Адрес: 429020, с. Порецкое, ул. Ленина, 3

Адрес электронной почты: mfcpor@porezk.cap.ru, mfc-dir-porezk@cap.ru

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Контактный телефон |
| Директор | 8 (83543) 2-17-46 |

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование:

Понедельник- пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота - с 9.00 ч. до 13.00 ч. без перерыва на обед, выходной день - воскресенье.

Приложение № 2
к [Административному регламенту](#sub_1000)
администрации Порецкого района

# Образец заявлениязаявителя - юридического лица

 Главе администрации Порецкого района

# Заявление

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

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

 (полностью наименование юридического лица)

просит принять безвозмездно в муниципальную собственность Порецкого района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование имущества)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

балансовой стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

остаточной стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К настоящему заявлению прилагаем:

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

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

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

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

Результаты решения о безвозмездном принятии имущества в

муниципальную собственность Порецкого района просим (нужное отметить):

- выдать лично

- направить по почте

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

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

 руководителя)

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

Приложение № 3
к [Административному регламенту](#sub_1000)
администрации Порецкого района

# Образец заявлениязаявителя - физического лица

 Главе администрации Порецкого района

# Заявление

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

 (Ф.И.О.)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу принять безвозмездно в муниципальную собственность Порецкого района

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

 (наименование имущества)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К настоящему заявлению прилагаю:

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

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

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

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

Результаты решения о безвозмездном принятии имущества прошу (нужное

отметить):

- выдать лично

- направить по почте

- выдать представителю

- направить по почте представителю

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

 (подпись) (полностью Ф.И.О.)

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

Приложение № 4
к [Административному регламенту](#sub_1000)
администрации Порецкого района

# Блок-схемапоследовательности предоставления муниципальной услуги "Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность Порецкого района"

Прием и регистрация заявления о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность Порецкого района в течении 1 рабочего дня

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в течении 3 рабочих дней

Письменное уведомление об отказе о предоставлении муниципальной услуги в течении 20 рабочих дней с момента поступления заявления

Рассмотрение принятых документов в течении 5 рабочих дней

Подготовка и согласование проекта постановления администрации Порецкого района о безвозмездном принятии в муниципальную собственность в течение 14 рабочих дней

 Да Нет

 │

Подготовка и выдача проекта договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность и копии постановлением в течение 3 рабочих дней

Выдача уведомления с документами заявителю, 1 рабочий день

Подписание договора о безвозмездной передаче имущества и акта приема передачизаявителем и главой администрации в течение 7 рабочих дней

Выдача договра о безвозмездном передаче имущества в муниципальную собственность и ата приема передачи заявителю в течение 1 рабочего дня

Приложение № 5
к [Административному регламенту](#sub_1000)
администрации Порецкого района

Главе администрации Порецкого района

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

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

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

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

# Жалоба

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

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

 (полностью заявитель)

обратился в Отдел сельского хозяйства и экологии, земельных и имущественных отношений с заявлением о безвозмездной передаче в муниципальную собственность Порецкого района имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

в муниципальную собственность Порецкого района имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

и безвозмездно принять в муниципальную собственность имущество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К настоящему заявлению прилагается:

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

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

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

Информацию просим (нужное отметить):

выдать лично

направить по почте

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

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

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