

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# ГЛАВЫ ПЕРЕМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

11.04.2013 33

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуг «Продажа имущества казны муниципального образования в порядке приватизации муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5044C4FB8E42A58E5496DE2AB481BCEC70258A0C038740F0DA90CDA04F0AF59BFF1F9CEE5F3353B6n7R7D) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5044C4FB8E42A58E5496DE2AB481BCEC70258B00048540F0DA90CDA04Fn0RAD) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [распоряжением](consultantplus://offline/ref=5044C4FB8E42A58E5496DE2AB481BCEC70248C00058640F0DA90CDA04Fn0RAD) Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" и на основании [статьи](consultantplus://offline/ref=5044C4FB8E42A58E5496DE29A6EDEBE1792DD6080C864CA285CF96FD1803FFCCB850C5AC1B3E52BCn7R5D) 34 Устава Перемского сельского поселения:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](consultantplus://offline/ref=5044C4FB8E42A58E5496DE29A6EDEBE1792DD60804804AA584C1CBF7105AF3CEBF5F9ABB1C775EBE734AA066n9R8D) предоставления муниципальной услуги «Продажа имущества казны муниципального образования в порядке приватизации муниципального имущества».

2. Постановление, разместить на официальном сайте администрации Перемского сельского поселения (www.dobryanka-city.ru/peremskoe)

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением Постановления возложить на сектор бухгалтерского учета и отчётности администрации Перемского сельского поселения.

Глава Перемского

сельского поселения Ю.М. Чернышев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением главы

Перемского сельского поселения

от 11.04.2013 № 33

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Продажа имущества казны муниципального образования в порядке приватизации муниципального имущества»**

Структура административного регламента:

1. Общие положения
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Продажа имущества казны муниципального образования в порядке приватизации муниципального имущества»
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
4. Формы контроля исполнения административного регламента
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Администрация Перемского сельского поселения Добрянского муниципального района «Продажа имущества казны муниципального образования в порядке приватизации муниципального имущества»(далее – административный регламент, регламент) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и обеспечения открытости деятельности органов местного самоуправления в решении вопросов местного значения.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Продажа имущества казны муниципального образования в порядке приватизации муниципального имущества» (далее – муниципальная услуга, услуга).

**1.1 Основные понятия, используемые в административном регламенте**

Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0431CA41D8A7C561F820DE7C1697A23F4833DCF93E83BEA5D54E816269708A4797562F9899D8802241UBD) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

заявитель - физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

**1.2 Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, а также индивидуальные предприниматели.

**1.3 Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Перемского сельского поселения Добрянского муниципального района, располагающийся по адресу: 618706, Пермский край, Добрянский район, с. Перемское, ул. Косьвинская, д.6, тел./факс: (34265) 7-34-17, 7-34-16, 7-34-18

График работы:

Понедельник-четверг – с 9.00 часов до 18.00 часов

Обеденный перерыв – с 13.00 часов до 14.00 часов,

Выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни

1.3.2. Информация о муниципальной услугеразмещается:

на информационном стенде в администрации Перемского сельского поселения Добрянского муниципального района по адресу: 618706, Пермский край, Добрянский район, с. Перемское, ул. Косьвинская, д.6

1.3.2.2.на официальном сайте администрации Добрянского муниципального района: www.dobryanka.perm.ru;

1.3.2.3.на Портале государственных и муниципальных услуг Пермского края: <http://gosuslugi.permkrai.ru>.

На перечисленных сайтах размещается следующая информация о муниципальной услуге:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- наименование органа местного самоуправления, а также органов, учреждений, участвующих в предоставлении услуги;

- перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги;

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

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

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

- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);

- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения 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 услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения 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 услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

- показатели доступности и качества услуги;

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

- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу;

- дата и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями), участвующими в оказании услуги).

1.3.3. Порядок информирования о правилах предоставлениямуниципальной услуги:

1.3.3.1 Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

1.3.3.2. непосредственно в администрации Перемского сельского поселения Добрянского муниципального района, специалистами, предоставляющими услугу при личном обращении заявителя;

1.3.3.3. посредством направления письменного запроса:

- в адрес администрации Перемского сельского поселения Добрянского муниципального района: 618706, Пермский край, Добрянский район, с. Перемское, ул. Косьвинская, д.6, тел./факс: 8(34265)73417;

- по электронной почте администрации 618706, Пермский край, Добрянский район, с. Перемское, ул. Косьвинская, д.6: permpos@mail.ru;

1.3.3.4. посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет», на официальном сайте Добрянского муниципального района [www.dobryanka.perm.ru](http://www.dobryanka.perm.ru)), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении администрации Перемского сельского поселения Добрянского муниципального района.

1.3.3.5. посредством личного обращения по каналам телефонной связи по телефону 8(34265) 73417, 8(34265)73418 ежедневно с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье.

Консультирование осуществляют специалисты администрации сельского поселения по вопросам:

- положений нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- отнесения физического лица, либо его уполномоченных представителей, обращающихся в администрацию сельского поселения, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженных в устной, письменной или электронной форме к категории заявителей;

- порядка и размера оплаты за оказание муниципального услуги;

- перечня документов, необходимых к представлению заявителем для получения муниципальной услуги;

- выбора способа подачи документов для получения муниципальной услуги;

- выбора способа получения результатов муниципальной услуги;

- установления сроков для получения результата муниципальной услуги;

- документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги;

- перечня оснований, по которым заявитель получает отказ в предоставлении услуги;

- выбора способов обжалования действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Консультирование по вопросам предоставления услуги не может превышать 15 минут.

1.3.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

1.3.4.1. При ответах на телефонные звонки и личные обращения заявителей в приемные часы специалисты администрации Перемского сельского поселения Добрянского муниципального района,участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в 1.3.3.5. настоящего регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.3.4.2. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменном виде.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты администрации сельского поселения, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой сельского поселения, заверяется печатью администрации сельского поселения и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1 Полное наименование муниципальной услуги***:* Продажа имущества казны муниципального образования в порядке приватизации муниципального имущества.

**2.2 Муниципальная услуга предоставляется** администрацией Перемского сельского поселения Добрянского муниципального района.

Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных или муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или актом представительного органа местного самоуправления.

**2.3 Результатом предоставления** муниципальной услуги является:

заключение договора купли-продажи муниципального имущества с Заявителем, либо победителем торгов или заявителем

**2.4 Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления услуги составляет не более 45 рабочих дней со дня регистрации в администрации сельского поселения заявления.

**2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 26.07.2006 №  135-ФЗ «О защите конкуренции»;
* Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О порядке приватизации государственного и муниципального имущества»;
* Постановление правительства РФ от 22.07.2002 № 549 «Об утверждении положения об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены»;
* Постановление правительства РФ от 12.08.2002 № 584 «Об утверждении положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества»;
* Постановление правительства РФ от 12.08.2002 № 585 «Об утверждении положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе».

**2.6 Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, подлежащий представлению заявителем**

2.6.1. Заявитель, претендующий на получение муниципальной услуги, в случае включения объекта в план приватизации и объявления торгов по продаже имущества должен предоставить на рассмотрение в администрацию сельского поселения следующие документы:

- заявку;

- платежный документ с отметкой банка, подтверждающий внесение задатка установленного в информационном сообщении о продаже муниципального имущества;

-документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного органа или его территориального органа о намерении приобрести подлежащее приватизации имущество в случаях, предусмотренных антимонопольным законодательством Российской Федерации;

- физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Юридические лица дополнительно представляют следующие документы:

- нотариально заверенные копии учредительных документов;

- решение в письменной форме соответствующего органа управления юридического лица о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством РФ);

- сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица;

- опись представленных документов.

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется нотариально оформленная доверенность.

Специалисты, осуществляющие прием документов, 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 государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.7 Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* отсутствие правовых оснований для предоставления заявителю муниципального имущества в порядке приватизации;
* отсутствие на момент обращения объекта в плане приватизации;
* принятие решения о предоставлении указанного в заявлении муниципального имущества иному заявителю, как победителю торгов.

**2.8 Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

* представление документов в ненадлежащий орган;
* предоставления заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для оказания муниципальной услуги;
* поступления официальных сведений из соответствующих организаций (в том числе в порядке межведомственного информационного обмена), являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

**2.9 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными** отсутствуют

**2.10 Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги**

Документы, являющиеся результатом оказания муниципальной услуги выдаются (направляются) заявителю в течение 1 дня с момента подписания главой Перемского сельского поселения Добрянского муниципального района.

**2.11 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.12 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги**

2.12.1 Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 20 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 20 минут.

2.12.2 Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 20 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 20 минут.

**2.13 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление на оказание муниципальной услуги регистрируется в день представления (получения по иным каналам связи) в администрацию Перемского сельского поселения Добрянского муниципального района документов, определенных пунктом 2.6 настоящего регламента и являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

**2.14 Требования к расположению зданий и помещениям предоставления муниципальной услуги**

2.14.1 Требования к расположению зданий и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- нахождение здания, в котором располагается администрация сельского поселения в транспортной и пешеходной доступности;

- обеспечение соответствия помещений для приема посетителей комфортным условиям (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальными условиями работы специалистов с заявителями.

2.14.2 Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- номера телефонов для справок;

- график работы.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационной табличкой.

2.14.3 На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается администрация сельского поселения, оборудуются места для возможности парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4 Требования к местам для ожидания.

Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяется в зависимости от количества граждан, обращающихся в администрацию сельского поселения за получением муниципальной услуги.

В секторе ожидания должно быть естественное и искусственное освещение, окна должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа: жалюзи, занавесей и др., помещение оснащается оборудованием для поддержания температуры, влажности и скорости движения воздуха;

Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов. В здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды; здание оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.5 Сектор информирования граждан располагается в непосредственной близости от сектора ожидания очереди и предназначен для ознакомления с информационными материалами.

Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами. Стенды должны быть освещены, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, например:

* административный регламент предоставления муниципальной услуги;
* рисунки, блок-схемы и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения услуг;
* почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты администрации сельского поселения;
* контактные телефоны сотрудников администрации сельского поселения, осуществляющих консультационную деятельность;
* перечень документов, необходимых к представлению заявителем для получения услуги;
* образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;
* другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Сектор для информирования оборудуется стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Столы должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

2.14.6 Требования к организации телефонного взаимодействия с получателями услуги.

Получатели муниципальных услуг должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно, в частности:

* соединение с сотрудником производится не позже пятого телефонного зуммера;
* специалист представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;
* сотрудники в случае, если не могут ответить на вопрос гражданина, перезванивают заинтересованному лицу в течение двух дней;
* производится не более одной переадресации звонка к сотруднику, который может ответить на вопрос гражданина.
* рабочее место специалиста, взаимодействующего с заявителем должно быть оборудовано компьютером с возможностью доступа к информационной системе администрации Перемского сельского поселения Добрянского муниципального района, принтером.

2.14.7 Требования к местам приема заявителей:

* служебные кабинеты специалистов администрации сельского поселения, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
* для сотрудника и гражданина, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как сотрудником, так и гражданином;
* рабочее место сотрудника должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;
* рабочее место сотрудника должно быть оборудовано компьютером с возможностью доступа к информационной системе администрации сельского поселения, принтером.

2.14.8 Требования к сектору приема граждан:

- помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»;

- помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

- помещения должны быть оборудованы системой охраны.

**2.15 Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1 Показатели доступности муниципальной услуги:

* расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;
* наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю, в целях сроков предоставления муниципальной услуги;
* возможность подачи заявления о предоставлении услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов администрации Перемского сельского поселения Добрянского муниципального района, предоставляющей услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;
* возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов Перемского сельского поселения Добрянского муниципального района, предоставляющей услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;
* возможность получения заявителем результатов предоставления услуги с помощью информационных ресурсов администрации Перемского сельского поселения Добрянского муниципального района, предоставляющей услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;
* наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах администрации Перемского сельского поселения Добрянского муниципального района а, предоставляющей услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;
* возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
* удовлетворенность граждан доступностью муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга.

2.15.2 Показатели качества муниципальной услуги:

* соответствие количества взаимодействий должностного лица администрации Перемского сельского поселения Добрянского муниципального района, предоставляющего услугу, и заявителя при предоставлении муниципальной услуги количеству, требуемому для представления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги;
* возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота в администрацию Перемского сельского поселения Добрянского муниципального района, предоставляющего услугу или порталов муниципальных услуг);
* количество обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* количество обоснованных жалоб граждан на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию Перемского сельского поселения Добрянского муниципального района, предоставляющую услугу;
* количество обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих к заявителям (их представителям);
* количество удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий специалистов администрации Перемского сельского поселения Добрянского муниципального района, предоставляющей услугу к общему количеству осуществленных действий за отчетный период;
* отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок к общему количеству заявлений о предоставлении муниципальной услуги за отчетный период;
* правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
* среднее время ожидания в очереди при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче результата муниципальной услуги, при получении консультации и других этапах предоставления услуги;
* требованиями к качеству информирования о ходе предоставления услуги: полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги; удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления услуги; наглядность форм предоставляемой информации порядке предоставления услуги;
* своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* отношение количества заявлений о предоставлении услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение среднего срока предоставления услуги к нормативному сроку ее предоставления;
* правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
* правомерность отказа в приеме документов;
* правомерность отказа в предоставлении услуги;
* правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
* правильность проверки документов;
* удовлетворенность граждан качеством муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;
* доля удовлетворенных качеством предоставления услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемая путем их опроса.

**2.16 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Заявителю в целях получения услуги в электронной форме, обеспечивается возможность:

* представления документов в электронном виде;
* осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде;
* получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги;
* получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

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

3.1.1. Заключение договора купли-продажи муниципального имущества по результатам аукциона:

прием заявки – в течение 30 календарных дней с момента размещения информации о проведении аукциона;

регистрация заявки – в день обращения;

рассмотрение заявки – в течение 1 рабочего дня;

проведение аукциона и подведение итогов – в течение 1 рабочего дня;

подготовка и направление проекта договора купли-продажи для подписания – в течение 5 рабочих дней с момента подведения итогов аукциона;

3.1.2. Заключение договора купли-продажи муниципального имущества по результатам публичного предложения:

прием заявки – в течение 30 календарных дней с момента размещения информации о проведении торгов посредством публичного предложения;

регистрация заявки – в день обращения;

рассмотрение заявки – в течение 1 рабочего дня;

проведение торгов посредством публичного предложения и подведение итогов – в течение 1 рабочего дня;

подготовка и направление проекта договора купли-продажи для подписания – в течение 5 рабочих дней с момента подведения итогов публичного предложения;

3.1.3. Заключение договора купли-продажи муниципального имущества по результатам продажи имущества без объявления цены:

прием заявки – в течение 25 рабочих дней календарных дней с момента размещения информации о продаже имущества без объявления цены;

регистрация заявки – в день обращения;

рассмотрение заявки – в течение 1 рабочего дня;

подведение итогов продажи имущества без объявления цены – в течение 1 рабочего дня;

подготовка и направление проекта договора купли-продажи для подписания – в течение 10 рабочих дней с момента подведения итогов продажи имущества без объявления цены;

3.2. Результаты выполнения административной процедуры оформляются в письменной форме.

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

**4.1 Порядок и периодичность осуществления текущего контроля соблюдения положений административного регламента**

Контроль за исполнением положений административного регламента осуществляют глава Перемского сельского поселения Добрянского муниципального района или заместитель главы Перемского сельского поселения Добрянского муниципального района, курирующийданное направление деятельности. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет уполномоченный специалист администрации Перемского сельского поселения Добрянского муниципального района.

Ответственность за соблюдение установленных административным регламентом процедур, сроков и надлежащего качества работ несут специалисты администрации Перемского сельского поселения Добрянского муниципального района, предоставляющие муниципальную услугу.

Сроки и периодичность проведения текущего контроля соблюдения положений настоящего административного регламента определяются нормативным актом администрации Перемского сельского поселения Добрянского муниципального района на основании утвержденного плана проведения контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

**4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляет уполномоченный специалист администрации Перемского сельского поселения Добрянского муниципального района, глава Перемского сельского поселения Добрянского муниципального района согласно утвержденного плана проведения контроля соблюдения положений настоящего административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Плановые проверки проводятся на основании плана работы администрации сельского поселения не реже, чем 1 раз в квартал.

Внеплановые проверки проводятся в случае получения обоснованных жалоб от получателей услуги; поступления информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги; поступления информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги; по поручению главы Перемского сельского поселения Добрянского муниципального района.

**4.3. Предметом текущего контроля соблюдения положений административного регламента,** проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может выступать:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность проверки документов;

- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы;

- иной предмет текущего контроля и проведения плановых и внеплановых проверок.

Для проведения плановых и внеплановых проверок исполнения положений административного регламента предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации сельского поселения. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

**4.4 Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**4.5 Сфера ответственности должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Ответственность должностных лиц либо органа, предоставляющего муниципальную услугу устанавливается в случае:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушения срока предоставления услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

- неправомерного отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

- неправомерного отказа в предоставлении услуги;

- затребования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- неправомерного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

**5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном порядке.**

Органом, предоставляющим муниципальную услугу является администрация Перемского сельского поселения Добрянского муниципального района. Контроль деятельности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу осуществляет глава Перемского сельского поселения Добрянского муниципального района.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов администрации Перемского сельского поселения Добрянского муниципального района главе сельского поселения. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в адрес администрации Перемского сельского поселения Добрянского муниципального района: 618706, Пермский край, Добрянский район, с. Перемское, ул. Косьвинская, д. 6, электронный адрес: [permpos@mail.ru](mailto:permpos@mail.ru).

Сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего административного регламента можно по телефону: (34265)7-34-16 либо электронной почте администрации Перемского сельского поселения: permpos@mail.ru.

В администрации Перемского сельского поселения жалобы принимает и регистрирует специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений граждан: 618706, Пермский край, Добрянский район, с. Перемское, ул. Косьвинская, д. 6;

График приема посетителей:

Понедельник-пятницу – с 10:00 часов до 16:00 часов

Обеденный перерыв – с 13.00 часов до 14.00 часов;

Выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

В качестве предмета досудебного (внесудебного) обжалования может быть рассмотрено:

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
* нарушение срока предоставления услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
* отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
* затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
* отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В заявлении об обжаловании действий должностного лица либо органа, предоставляющего муниципальную услугу должно быть указано:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- личная подпись и дата подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы. К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы. Также заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Типовая форма обращения (жалобы) приведена в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Жалоба может поступить (быть направлена) следующими способами:

- лично в орган местного самоуправления, предоставляющий услугу. Адрес администрации Перемского сельского поселения: 618706, Пермский край, Добрянский район, с. Перемское, ул. Косьвинская, д. 6, график приема посетителей: понедельник-пятницу – с 10:00 часов до 16:00 часов, обеденный перерыв – с 13.00 часов до 14.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

- средствами почтовой связи (по почте). Адрес администрации Перемского сельского поселения: 618706, Пермский край, Добрянский район, с. Перемское, ул. Косьвинская, д. 6;

- средствами факсимильной связи (по факсу). Тел/факс администрации Перемского сельского поселения Добрянского муниципального района: (34265)73417.

- посредством информационно-телекоммуникационных технологий и информационных ресурсов администрации Перемского сельского поселения;

- по электронной почте администрации Перемского сельского поселения: [permpos@mail.ru](mailto:permpos@mail.ru).

Если в письменном обращении не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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 заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Заявителю также может быть отказано в рассмотрении жалобы в случаях:

- несоблюдения установленных сроков обжалования;

- если лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- если лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению, либо по ней вынесено судебное решение.

Заявление об обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, глава района, либо иное уполномоченное им должностное лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив письменно о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию Перемского сельского поселения Добрянского муниципального района в письменной форме, в форме электронного обращения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации Перемского сельского поселения Добрянского муниципального района, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченное им должностное лицо:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы;

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.2. Заявители вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) органа государственной власти, органа местного самоуправления, должностного лица, государственного или муниципального служащего, если считают, что нарушены их права и свободы. Заявитель имеет право обратиться непосредственно в суд или в вышестоящий в порядке подчиненности орган государственной власти, орган местного самоуправления, к должностному лицу или муниципальному служащему.

Заявление подается в суд по подсудности, установленной [статьями 24](consultantplus://offline/ref=BD121322CF75C0DFCE3122FB8E60181D766521993CA9B0291F2928592B9F6210384169D7ABB2EBDBh1MEG) - [27](consultantplus://offline/ref=BD121322CF75C0DFCE3122FB8E60181D766521993CA9B0291F2928592B9F6210384169D7ABB2EBDAh1MFG) Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации. Заявление может быть подано в суд по месту жительства заявителя или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которых оспариваются.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение 1

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа, в который направляется обращение: заявление, жалоба) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа, предоставляющего услугу,  должностного лица органа, предоставляющего услугу,  либо муниципального служащего,  решения и действия (бездействие) которых обжалуются) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ОБРАЩЕНИЕ

заявление, жалоба

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

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

Дата Подпись заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю)