



Об утверждении Административного регламента администрации Вурнарского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Вурнарского района»

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных и земельных отношений в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Гражданским кодексом Российской Федерации, на основании Устава Вурнарского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Вурнарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Вурнарского района».

2. Отделу экономики и имущественных отношений администрации Вурнарского района Чувашской Республики обеспечить исполнение Административного регламента администрации Вурнарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Вурнарского района»

3. Признать утратившим силу постановление администрации Вурнарского района Чувашской Республики от 30.12.2011 г. № 865 «Об утверждении Административного регламента администрации Вурнарского района по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности Вурнарскому району, в безвозмездное пользование».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела специальных программ Тимофеева Ф.П..

Первый заместитель главы администрации-  
и.о.главы администрации

В.А.Горбунов

**Административный регламент  
администрации Вурнарского района Чувашской Республики по предоставлению  
муниципальной услуги "Предоставление в безвозмездное пользование имущества,  
находящегося в муниципальной собственности Вурнарского района"**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации Вурнарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Вурнарского района" (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) 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 "Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Вурнарского района" (далее – муниципальная услуга). Настоящий Административный регламент не распространяется на предоставление в безвозмездное пользование земельных участков.

**1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- бюджетные, казенные и автономные учреждения, учредителем которых является администрация Вурнарского района;

органы местного самоуправления Вурнарского района Чувашской Республики;

депутаты Вурнарского районного Собрания депутатов для осуществления депутатской деятельности в соответствии с Положением о статусе депутата Вурнарского районного Собрания депутатов;

территориальные общественные организации;

муниципальные унитарные предприятия;

Межмуниципальный отдел Министерства внутренних дел России «Вурнарский».

**1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

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

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в Приложении 1 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 власти, их структурных подразделений, организаций размещаются на информационных стендах соответствующих структур, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальном сайте администрации Вурнарского района (далее - Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт в сети «Интернет») (Приложение 1 к Административному регламенту), в республиканской государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и

муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" (далее - Портал) [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru) на сайте автономного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" Вурнарского района Чувашской Республики (далее - МФЦ) [www.vurnar@cap.ru](mailto:www.vurnar@cap.ru).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела экономики и имущественных отношений администрации Вурнарского района (далее – отдел), специалистами МФЦ.

График работы специалиста отдела:

понедельник - пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье, а также праздничные дни.

График работы специалистов МФЦ:

понедельник - пятница с 8.00 ч. до 20.00 ч., обед с 12.00 ч. до 13.00 ч., суббота - с 8.00 ч. до 13.00 ч. без перерыва на обед; выходной день - воскресенье.

### **1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги**

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

- в устной форме лично или по телефону у специалиста отдела, либо специалиста МФЦ;
- в письменном виде почтовым отправлением в адрес Администрации;
- на сайте Администрации, в сети «Интернет», Портале.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

### **1.3.4. Публичное устное информирование**

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

### **1.3.5. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Администрации, МФЦ, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- полное наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, график работы, должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение N 4, Приложение N 6 к Административному регламенту);
- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Вурнарского района, за исключением земельных участков (далее - Заявление) (Приложение N 2, Приложение N 3 к Административному регламенту);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- На Портале размещается следующая обязательная информация:
- сведения о получателях муниципальной услуги;
  - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;
  - описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
  - сроки предоставления муниципальной услуги;
  - основания для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении;
  - сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;
  - сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (режим работы, контактные телефоны);
  - административный регламент в электронном виде;
  - сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

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

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

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону специалист отдела, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя и отчество, должность, наименование отдела. Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованного лица специалист отдела производит личный прием граждан, специалист отдела может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист отдела не вправе осуществлять информирование заинтересованного лица, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

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

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

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

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

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается заместителем главы администрации, курирующим предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;
- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;
- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;
- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

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

## **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

"Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Вурнарского района".

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через отдел Администрации.

Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется через отдел, либо МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом Администрации.

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

При предоставлении муниципальной услуги отдел взаимодействует с:

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

- МФЦ;

- МУП "Вурнарское БТИ".

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Вурнарского района – предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Вурнарского района;

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

## **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента, составляет 30 рабочих дней.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

- Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст постановления опубликован в "Российской

газете" от 31 декабря 2012 г. N 303, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 г. N 53 (часть II) ст. 7932);

- Решением Вурнарского районного Собрания депутатов Чувашской Республики от 22 апреля 2008 г. "Положение о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Вурнарского района";

- Уставом Вурнарского района Чувашской Республики.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

Заявители предоставляют лично в Администрацию, либо почтовым отправлением заявление на предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Вурнарского района, за исключением земельных участков (далее - Заявление) (Приложение N 2, Приложение N 3 к Административному регламенту) в 1 экз. Прием заявлений и документов также осуществляется МФЦ. В случае представления документов представителем заявителя, уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя.

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

В Заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя, отчество депутата; почтовый адрес, контактный телефон;
- характеристика имущества, в отношении которого запрашивается возможность передачи в безвозмездное пользование, позволяющая его однозначно определить (наименование, местоположение (адрес));
- цель использования имущества;
- срок использования имущества;
- подпись заявителя.

К заявлению прикладываются копии учредительных документов заявителя.

### **2.6.1. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, Администрацию, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

- вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;
- наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;
- непредставление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя.

#### **2.8. Основания для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- имущество, указанное в заявлении заявителем, не является муниципальной собственностью Вурнарского района;
- по имуществу, указанному в заявлении заявителем, ранее принято решение о приватизации, о передаче в аренду, о проведении торгов на право заключения договора аренды, об использовании для муниципальных нужд, о передаче в безвозмездное пользование третьим лицам;
- заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 1.2 настоящего Административного регламента;
- подписание заявления о предоставлении в безвозмездное пользование имущества неуполномоченным лицом или лицом, не подтвердившим свои полномочия;
- непредставление заявителем сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении в безвозмездное пользование имущества.

Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

- письменное обращение заявителя о приостановлении муниципальной услуги в МФЦ, либо отдел;
- на основании определения или решения суда.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

Время ожидания заявителя в очереди в МФЦ:

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

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

- в журнале входящей документации в отделе путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;
- в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением входящего номера и даты поступления в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

#### **2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

Вход в здание Администрации оформлен вывеской с указанием основных реквизитов Администрации на русском и чувашском языках. На прилегающей территории Администрации находится парковка, как для сотрудников Администрации, так и для посетителей.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати выхода в сеть «Интернет»

Прием заинтересованных лиц для предоставления муниципальной услуги

осуществляется согласно графику приема граждан специалистами отдела и имущественных отношений. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы, приема граждан и информация о способах оформления документов.

Вход в помещение МФЦ оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания.

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

В помещении предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также бесплатный туалет для посетителей.

На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ.

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

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

### **3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги**

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

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- первичный прием документов;
- рассмотрение принятых документов;
- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и согласование проекта постановления;
- подготовка проекта договора пользования, согласование с балансодержателем, выдача заявителю;

- подписание договора безвозмездного пользования;

- выдача договора безвозмездного пользования заявителю.

#### **3.1.1. Первичный прием документов**

1) в Администрации:

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления в Администрацию.

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

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

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

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

Заявление регистрируется в СЭД Администрации с присвоения входящего номера и даты поступления документа, которые фиксируются на заявлении.

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

Заявление, поступившее через Администрацию, направляется на рассмотрение главе администрации, либо заместителю главы администрации, который в течение 1 рабочего дня рассматривает Заявление и с соответствующей визой направляет в отдел.

2) в МФЦ:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления, предусмотренного пунктом 2.6. Административного регламента в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, предусмотренные абз. 4, абз. 5 подпункта 3.1.1. Административного регламента.

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

Специалист АУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса "зарегистрировано". После регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с Заявлением направляется в Администрацию, 3-ий остается в АУ "МФЦ") в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;
- данные о заявителе;
- расписка-уведомление о принятии документов;
- порядковый номер заявления;
- дата поступления документов;
- подпись специалиста;
- перечень принятых документов;
- сроки предоставления услуги;
- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня

организует доставку представленного заявителем заявления из МФЦ в Администрацию, при этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления. Заявление с приложенными документами направляется на рассмотрение главе администрации, либо заместителю главы администрации, который в течение 1 рабочего дня рассматривает Заявление и с соответствующей визой направляет в отдел.

Начальник отдела определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному Заявлению.

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

### **3.1.2. Рассмотрение принятых документов**

Основанием для начала административной процедуры является принятое Заявление к рассмотрению.

Специалист отдела рассматривает Заявление в течение 3 рабочих дней со дня представления заявителем.

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

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

Результатом является рассмотрение заявления и приложенных документов

### **3.1.3. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

Специалист МФЦ в день поступления от Администрации письменного уведомления об отказе фиксирует в СЭД информацию о смене статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление Администрации об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий,

оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на "завершено". Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом является выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **3.1.4. Подготовка и согласование проекта постановления**

Основанием для оказания услуги является регистрация в Администрации Заявления.

В случае если представленное заявителем Заявление соответствует требованиям, указанным в пункте 2.6. Административного регламента, специалист отдела в течение семи рабочих дней готовит проект постановления Администрации о передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Вурнарского района (далее - постановление) и согласовывает его с начальником отдела, начальником юридического отдела Администрации, заместителем главы администрации, курирующим предоставление муниципальной услуги.

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

После подписания балансодержателем проект постановления в течение четырех рабочих дней согласовывается в Администрации (с юридическим отделом, начальником отдела, заместителем главы Администрации курирующего деятельность заявителя) и подписывается главой Администрации.

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

Основанием является согласование постановления о передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности. После утверждения постановления специалист отдела в течение пяти рабочих дней со дня утверждения постановления готовит проект договора безвозмездного пользования в трех экземплярах, согласовывает их с начальником отдела, юридическим отделом Администрации, заместителем главы администрации, курирующим предоставление муниципальной услуги, и подписывает его у балансодержателя передаваемого в безвозмездное пользование имущества.

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

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

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

При получении заверенной копии постановления и трех экземпляров проекта договора безвозмездного пользования заявитель либо уполномоченное лицо заявителя расписывается на копии постановления, которая остается в отделе, и ставит дату получения.

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

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

### **3.1.6. Подписание договора безвозмездного пользования**

Основанием является получение заявителем копии постановления о передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Администрации.

После получения заявителем копии постановления и трех экземпляров проекта договора безвозмездного пользования заявитель в течение четырех рабочих дней подписывает три экземпляра проекта договора безвозмездного пользования, после чего направляет их для подписания главе Администрации:

- лично, либо через уполномоченное лицо приносит специалисту отдела;
- почтовым отправлением в адрес главы Администрации.

Глава Администрации подписывает три экземпляра договора безвозмездного пользования в течение рабочего дня со дня представления их заявителем.

Результатом является подписание договора безвозмездного пользования.

### **3.1.7. Выдача договора безвозмездного пользования заявителю**

Основанием является подписание договора безвозмездного пользования. После подписания трех экземпляров договора безвозмездного пользования главой Администрации один экземпляр остается в отделе, второй выдается балансодержателю, третий - выдается заявителю.

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

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

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

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

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

В случае если Заявление поступило из МФЦ г. специалист отдела в течение рабочего дня направляет документы в МФЦ. Специалист МФЦ в день поступления от Администрации документов фиксирует в СЭД о смене статуса документа на "готово к выдаче".

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

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

В случае если в течение 30 календарных дней заявитель не явился в МФЦ за результатом предоставления муниципальной услуги, документы в течение рабочего дня, следующего за истечением 30 календарных дней, возвращаются в отдел.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача договора безвозмездного пользования заявителю.

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

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Портале, официальном сайте Администрации в сети

«Интернет».

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

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п.2.4. Административного регламента

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

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

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования, подготовленных специалистом отдела документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

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

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

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

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

Специалист отдела несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета входящей документации;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста отдела закрепляется его должностной инструкцией.

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

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

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

### **5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к заместителю главы Администрации, курирующему предоставление муниципальной услуги, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В письменном обращении (Приложение № 5 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы Администрации принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

## **5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке**

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим гражданским процессуальным законодательством.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия

(бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (Администрации) или по месту жительства заявителя.

**Приложение N 1  
к Административному регламенту  
администрации Вурнарского района**

**Сведения  
о месте нахождения и графике работы администрации Вурнарского района и  
структурных подразделениях администрации Вурнарского района**

Администрация Вурнарского района Чувашской Республики  
Адрес: 429220, ЧР, Вурнарский район, п.Вурнары, ул. Советская, д. 20.,  
телефон: (83537)25204, факс: (83537)25595  
Адрес сайта администрации Вурнарского района в сети Интернет:  
[www.vurnar.cap.ru](http://www.vurnar.cap.ru)  
Адрес электронной почты отдела экономики: [gki2@vurnar.cap.ru](mailto:gki2@vurnar.cap.ru)

Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Глава администрации Вурнарского района	301	(83537) 25204	<a href="mailto:vurnar.cap.ru">vurnar.cap.ru</a>
Заместитель главы администрации района – начальник отдела специальных программ, курирует отдел экономики	307	(83537)25187	<a href="mailto:qo@vurnar.cap.ru">qo@vurnar.cap.ru</a>

**Отдел экономики и имущественных отношений администрации Вурнарского района**

Должность	№ кабинета	№ телефона	Электронный адрес
Заместитель начальника отдела экономики и имущественных отношений	110	(83537)25444	<a href="mailto:gki@vurnar.cap.ru">gki@vurnar.cap.ru</a>
Ведущий специалист-эксперт администрации	110	(83537)25444	<a href="mailto:gki2@vurnar.cap.ru">gki2@vurnar.cap.ru</a>

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов, выходной день – суббота, воскресенье.

**Сведения  
о месте нахождения и графике работы Автономного учреждения  
"Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг" Вурнарского района Чувашской Республики**

Адрес: 429220, ЧР, Вурнарский район, п. Вурнары, ул. Советская, д. 20  
Адрес сайта в сети Интернет - [www.vurnar.cap.ru](http://www.vurnar.cap.ru)  
Адрес электронной почты: [mfc@vurnar.cap.ru](mailto:mfc@vurnar.cap.ru)  
Тел.: (83537)25747

Должность	№ кабинета	№ телефона	Электронный адрес
Директор	104	(83537)25747	<a href="mailto:mfc@vurnar.cap.ru">mfc@vurnar.cap.ru</a>
Специалист	106	(83537)25747	<a href="mailto:mfc@vurnar.cap.ru">mfc@vurnar.cap.ru</a>
Специалист	106	(83537)25747	<a href="mailto:mfc@vurnar.cap.ru">mfc@vurnar.cap.ru</a>

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование:  
понедельник - пятница с 8.00 ч. до 20.00 ч., обед с 12.00 до 13.00 ч., суббота - с  
8.00 ч. до 13.00 ч. без перерыва на обед, выходной день - воскресенье.



**Приложение N 3  
к Административному регламенту  
администрации Вурнарского района**

Образец заявления  
заявителя – депутата  
Вурнарского районного Собрания депутатов

Главе администрации  
Вурнарского района

**Заявление .**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
депутат Вурнарского районного Собрания депутатов по избирательному  
округу N \_\_\_\_\_, прошу предоставить в безвозмездное пользование \_\_\_\_\_

(наименование и местоположение имущества)

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

К настоящему заявлению прилагаю:

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Результаты решения о предоставлении в безвозмездное пользование имущества  
прошу (нужное отметить) :

- выдать лично
- направить по почте
- выдать представителю
- направить по почте представителю

Депутат Вурнарского районного  
Собрания депутатов по  
избирательному округу N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись (полностью Ф.И.О. депутата)  
депутата)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

**Блок-схема  
последовательности предоставления муниципальной услуги "Предоставление  
в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной  
собственности Вурнарского района" в Администрации**



**Приложение N 5  
к Административному регламенту  
администрации Вурнарского района**

Главе администрации Вурнарского района

Заявителя: \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**Обращение**

\_\_\_\_\_ (полностью заявитель)  
обратился в Администрацию Вурнарского района Чувашской Республики с  
заявлением о предоставлении в безвозмездное пользование имущества

\_\_\_\_\_ в целях \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ сроком \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года был получен отказ в предоставлении в  
безвозмездное пользование имущества \_\_\_\_\_.

Просим повторно рассмотреть заявление, представленное " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года и предоставить в безвозмездное пользование имущество

К настоящему заявлению прилагается:

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

Информацию просим (нужное отметить):

- выдать лично
- направить по почте

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

\_\_\_\_\_ заявителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги "Предоставление в безвозмездное  
пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности  
Вурнарского района" в АУ "МФЦ" Вурнарского района**

