

Чăваш Республики
Вăрнар районĕн
Администрацие
ЙЫШАНУ



Чувашская Республика
Администрация
Вурнарского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.07. 2014 г. № 439
п. Вурнары

_____ 2014 ç № _____
Вăрнар поселокĕ

Об утверждении Административного регламента
«Выдача выписки из реестра муниципального имущества
Вурнарского района Чувашской Республики»

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", Уставом Вурнарского района Чувашской Республики

постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества Вурнарского района Чувашской Республики».

2. Отделу экономики и имущественных отношений обеспечить исполнение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из Реестра муниципального имущества Вурнарского района Чувашской Республики».

3. Считать утратившим силу постановление администрации Вурнарского района Чувашской Республики от 30 декабря 2011 г. № 866 «Об утверждении Административного регламента «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества».

Глава администрации

Л.Г.Николаев

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги "Выдача выписки из Реестра
муниципального имущества Вурнарского района Чувашской Республики"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача выписки из Реестра муниципального имущества Вурнарского района Чувашской Республики" (далее - Регламент) являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписки (информации) из Реестра муниципального имущества Вурнарского района Чувашской Республики.

Настоящий Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги "Выдача выписки из Реестра муниципального имущества Вурнарского района Чувашской Республики" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Вурнарского района Чувашской Республики (далее - Администрация) непосредственно структурным подразделением - отделом экономики и имущественных отношений администрации Вурнарского района (далее - отдел экономики), а также Автономным учреждением "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" Вурнарского района Чувашской Республики (далее АУ "МФЦ").

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

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

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации (429220, Чувашская Республика, Вурнарский район, п.Вурнары, ул. Советская, дом 20) с использованием информационных стендов, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном Интернет-сайте Администрации.

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты АУ "МФЦ" размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информация об адресах и телефонах должностных лиц Администрации и графике работы содержится в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

График личного приема главой администрации Вурнарского района (далее - глава администрации): понедельник с 13:00 до 17:00 часов.

График работы Администрации и структурных подразделений:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00, выходные дни - суббота и воскресенье, а также праздничные дни.

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и его уполномоченных структурных подразделений размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, заявители могут получить, в том числе с использованием республиканской государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики".

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 специалиста отдела экономики Администрации, специалиста АУ «МФЦ»;
- в письменном виде почтой в адрес главы или заместителя главы Администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги;
- 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 (СМИ).

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте Администрации, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги помещении Администрации.

На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- адрес Администрации, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адреса электронной почты, график работы (номера кабинетов), фамилии, имена, отчества должностных лиц Администрации;
- порядок предоставления муниципальной услуги заинтересованным лицам;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

На официальном Интернет-сайте Администрации размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На портале государственных услуг размещена следующая информация о предоставлении муниципальной услуги: общая информация; порядок предоставления; места предоставления; документы; нормативные документы; обжалование.

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

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

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

Специалист структурного подразделения администрации не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом структурного подразделения администрации при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

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

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

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

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается первым заместителем главы Администрации муниципального образования Чувашской Республики, курирующим предоставление

муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

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

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

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

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

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

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием

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

1.4. Взаимодействие с государственными органами и организациями при исполнении муниципальной функции:

- органами местного самоуправления сельских поселений Вурнарского района;
- Вурнарским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике, осуществляющим функцию регистрации прав на объекты недвижимости;
- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы N 3 по Чувашской Республике;
- Муниципальным унитарным предприятием «Вурнарское БТИ».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

"Выдача выписки из Реестра муниципального имущества Вурнарского района Чувашской Республики".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через структурное подразделение - отдел экономики и имущественных отношений администрации Вурнарского района (далее - отдел экономики).

В соответствии с заключенным соглашением АУ "МФЦ" осуществляет прием документов заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги отдел экономики Администрации взаимодействует с:

- АУ «МФЦ»;
- Федеральной Налоговой Службы России;
- Казначейством России.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются: выдача выписки из Реестра муниципального имущества Вурнарского района Чувашской Республики (далее - выписка из Реестра) (оригинал, 1 экз.); мотивированный отказ в предоставлении выписки из Реестра.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 дней.

Начало срока предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления запроса заявителя о предоставлении выписки из Реестра и полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента, не требующих исправления и доработки.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301);
- Федеральным законом от 27.07.2010 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;

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", текст документа опубликован в "Парламентской газете", N 8, 13-19.02.2009; в "Российской газете", N 25, 13.02.2009; в "Собрании законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 776;

- Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 3020-1 "О разграничении государственной собственности в Российской Федерации на федеральную собственность, государственную собственность республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга и муниципальную собственность" (Российская газета от 11 января 1992 N 8, Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1992 г., N 3, ст. 89);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", текст постановления опубликован в "Собрании законодательства РФ" от 30.05.2011, N 22, ст. 3169;

- Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 августа 2011 г. N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества", текст приказа опубликован в "Российской газете" от 28 декабря 2011 г. N 293;

- Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 N 166 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг", текст постановления опубликован в газете "Вести Чувашии" от 06.05.2007 N 18;

- Постановлением Верховного Совета Чувашской Республики от 25.12.1992 "Об отнесении объектов государственной собственности, находящихся на территории районов и городов Чувашской Республики, к муниципальной собственности" (ред. 19.09.2003), первоначальный текст документа опубликован в "Правительственном вестнике" от 23.01.1993, N 2; в "Сборнике "Приватизация. Основные нормативно-правовые акты ЧР", 1995, выпуск 4;

- 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для получения муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Выписка из Реестра выдается на основании заявления (запроса). Заявление (запрос) (оригинал, 1 экз.) о предоставлении муниципальной услуги (Приложение N 3 к настоящему регламенту)

- копия документа, удостоверяющего личность для физических лиц, 1 экз.;

- копии документа, удостоверяющего личность и документов, подтверждающих полномочия представителя для юридических лиц, 1 экз.

2.6.1. Указание на запрет требовать от заявителя в соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 государственных и муниципальных

услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона 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 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

2.8. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в выдаче выписки из Реестра являются:

- непредставление физическим лицом копии документа, удостоверяющего личность;

- непредставление представителем юридического лица копии документа, удостоверяющего личность, и (или) документов, подтверждающих его полномочия.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.8.3. В случае отказа выдается письменное уведомление Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (оригинал, 1 шт.) в течение 5 дней со дня принятия заявления (запроса).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления (запроса) для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителей при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Заявитель представляет документы при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги:

- лично в Администрацию;

- почтовым отправлением в адрес Администрации;

- в электронной форме в адрес Администрации.

Заявление (запрос) в день получения регистрируется в соответствии с правилами документооборота.

Поступившее в Администрацию заявление (запрос) с соответствующим поручением главы администрации, заместителя главы администрации, курирующего

предоставление муниципальной услуги, направляется на рассмотрение и для подготовки соответствующего решения в отдел экономики.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Вход в здание Администрации оборудован пандусом, а также вывеской с указанием основных реквизитов Администрации на русском и чувашском языках. На местонахождение отдела экономики указывает соответствующая вывеска с основными реквизитами Администрации и графиком работы специалистов отдела экономики (Приложение N 1). На прилегающей территории Администрации оборудовано место для парковки автотранспортных средств как для сотрудников Администрации, так и для посетителей.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм.

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 и приема граждан отдела экономики Администрации, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно подпункту 1.3.6. Административного регламента.

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

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также бесплатный туалет для посетителей.

На территории, прилегающей к зданию АУ «МФЦ», 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

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации о муниципальной услуге;
- полнота информирования о муниципальной услуге;
- четкость изложения информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Муниципальная услуга предоставляется через АУ "МФЦ" в соответствии с заключенным соглашением в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной

форме

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием документов для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение представленных документов;

подготовка выписки из Реестра муниципального имущества Вурнарского района Чувашской Республики;

подготовка мотивированного отказа в предоставлении выписки из Реестра муниципального имущества Вурнарского района Чувашской Республики;

Порядок предоставления муниципальной услуги указан в блок-схеме (приложение N 2 к настоящему Регламенту).

3.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления (запроса) и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента, направленных заявителем в адрес Администрации.

Прием и регистрация заявлений (запросов) и документов осуществляется специалистом отдела организационной, кадровой работы и юридической службы администрации в соответствии с правилами документооборота.

Поступившие в Администрацию документы с соответствующим поручением главы, заместителя главы, курирующего предоставление муниципальной услуги, направляются на рассмотрение в отдел экономики.

Результатом административной процедуры является внесение в систему электронного документооборота записи о поступлении документов от заявителя.

3.3. Рассмотрение представленных документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел экономики документов с соответствующим поручением главы, заместителя главы, курирующего предоставление муниципальной услуги.

Ответственный специалист отдела экономики проводит проверку наличия представленных документов в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является принятие одного из следующих решений:

- о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Вурнарского района Чувашской Республики;

- об отказе в выписки из Реестра муниципального имущества Вурнарского района Чувашской Республики.

3.4. Подготовка выписки из Реестра муниципального имущества Вурнарского района Чувашской Республики

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Вурнарского района Чувашской Республики.

При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Регламента, ответственный специалист отдела экономики в течение 2 рабочих дней готовит документ о предоставлении информации из Реестра муниципального имущества Вурнарского района Чувашской Республики в виде Выписки из муниципального имущества Вурнарского района Чувашской Республики, либо письмо о предоставлении информации из Реестра муниципального имущества Вурнарского района Чувашской Республики.

Выписка из Реестра муниципального имущества Вурнарского района Чувашской Республики либо письмо о предоставлении информации из Реестра муниципального имущества Вурнарского района Чувашской Республики визируются заместителем начальника отдела экономики, подписывается главой администрации или заместителем

главы, курирующим предоставление муниципальной услуги.

Ответственный специалист в течение дня после подписания главой администрации или заместителем главы администрации, курирующим предоставление муниципальной услуги, регистрирует выписку из Реестра муниципального имущества Вурнарского района Чувашской Республики (письмо о предоставлении информации из Реестра муниципального имущества Вурнарского района Чувашской Республики) в соответствии с правилами документооборота и направляет по почте (выдает на руки) заинтересованному лицу (если заявитель обратился непосредственно в Администрацию), либо передает специалисту АУ "МФЦ" (если заявитель обратился в АУ "МФЦ").

Ответственный специалист также регистрирует выписку из Реестра муниципального имущества Вурнарского района Чувашской Республики в журнале учета выписок из Реестра муниципального имущества Вурнарского района Чувашской Республики.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю выписки из Реестра муниципального имущества Вурнарского района Чувашской Республики.

Срок предоставления выписки из Реестра муниципального имущества Вурнарского района Чувашской Республики не должен превышать 10 дней со дня поступления документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Регламента, в Администрацию.

3.5. Подготовка мотивированного отказа в предоставлении выписки Реестра из муниципального имущества Вурнарского района Чувашской Республики

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения об отказе в выдаче выписки Реестра из муниципального имущества Вурнарского района Чувашской Республики

При наличии оснований, указанных в подразделе 2.8 настоящего Регламента, ответственный специалист в течение 2 рабочих дней готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении выписки Реестра из муниципального имущества Вурнарского района Чувашской Республики.

Письменный мотивированный отказ в предоставлении выписки Реестра из муниципального имущества Вурнарского района Чувашской Республики визируется заместителем начальника отдела экономики, подписывается главой администрации или заместителем главы, курирующим предоставление муниципальной услуги.

Ответственный специалист в течение дня после подписания главой или заместителем главы, курирующим предоставление муниципальной услуги, регистрирует письменный мотивированный отказ в предоставлении выписки Реестра из муниципального имущества Вурнарского района Чувашской Республики в соответствии с правилами документооборота и направляет по почте (выдает нарочно) заинтересованному лицу (если заявитель обратился непосредственно в Администрацию), либо передает специалисту АУ "МФЦ" (если заявитель обратился в АУ "МФЦ").

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю письменного мотивированного отказа в предоставлении выписки Реестра из муниципального имущества Вурнарского района Чувашской Республики.

Срок подготовки мотивированного отказа в предоставлении выписки Реестра из муниципального имущества Вурнарского района Чувашской Республики не должен превышать 10 дней со дня поступления документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Регламента в Администрацию.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудником отдела экономики осуществляется заместителем главы администрации.

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

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

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 выдачи выписки из Реестра муниципального имущества Вурнарского района Чувашской Республики, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Вурнарского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей заместитель главы администрации направляет необходимые документы главе администрации Вурнарского района для привлечения лиц, допустивших нарушение, к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Специалист отдела экономики несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста отдела экономики закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) администрации Вурнарского района, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) должностными лицами отдела экономики в ходе предоставления муниципальной услуги.

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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ Администрации, должностного лица отдела экономики в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба (претензия) на решения и действия (бездействие), принимаемых (осуществляемых) должностными лицами отдела экономики, (далее - жалоба) может быть подана устно или по телефону, письменно или в форме электронного документа к главе администрации Вурнарского района, или первому заместителю главы администрации через приемную главы администрации Вурнарского района, а также Жалоба может быть направлена по почте, через АУ "МФЦ".

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В ходе личного приема заявителя может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

В письменной жалобе (Приложение N 4 настоящего регламента) заявители в обязательном порядке указывают:

а) предмет обращения;

б) фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- в) почтовый адрес заявителя;
- г) контактный телефон заявителя;

д) личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дата.

В случае, если в письменной жалобе не указаны, фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

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

5.2. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 дней со дня ее регистрации.

В случаях, когда для рассмотрения жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов или принятие других мер, глава администрации может продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 5 дней с обязательным извещением об этом заявителя.

В случае поступления жалобы через официальный сайт администрации Вурнарского района, ответ на поставленный в жалобе вопрос рассматривается в течение 15 дней со дня поступления жалобы и размещается на официальном сайте администрации Вурнарского района.

5.3. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

**Приложение N 1
к административному регламенту
администрации Вурнарского
района Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача выписки из Реестра
муниципального имущества
Вурнарского района
Чувашской Республики"**

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

Администрация Вурнарского района Чувашской Республики
Адрес: 429220, Чувашская Республика, Вурнарский район, п.Вурнары,
ул. Советская, д.20, телефон: (83537) 25204, факс: (83537) 25595
Адрес официального сайта администрации Вурнарского района – vurnar.cap.ru

Руководство

Должность	N каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Глава администрации Вурнарского района		(83537) 25204	vurnar@cap.ru,
Заместитель главы администрации района - начальник отдела специальных программ	307	(83537) 25187	qo@vurnar.cap.ru

Отдел экономики и имущественных отношений администрации Вурнарского района

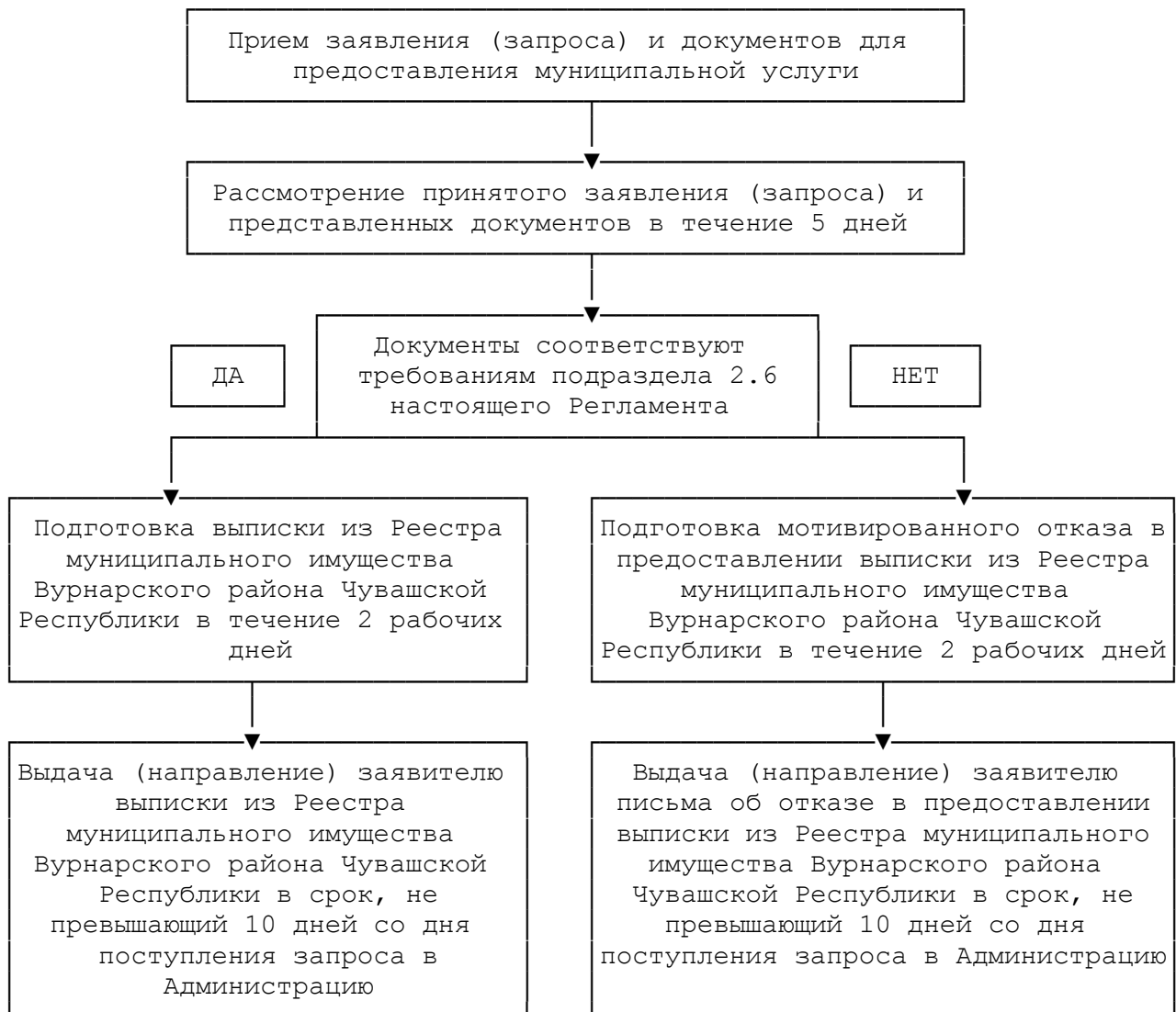
Должность	N каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Заместитель начальника отдела экономики и имущественных отношений	110	(83537) 25444	gki@vurnar.cap.ru
Ведущий специалист-эксперт	110	(83537) 25444	gki2@vurnar.cap.ru

График работы специалистов администрации Вурнарского района:

- ежедневно с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (выходные дни - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни),
- в предпраздничные дни график работы: с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут,
- перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

**Приложение N 2
к административному регламенту
администрации Вурнарского
района Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача выписки из Реестра
муниципального имущества
Вурнарского района
Чувашской Республики"**

**Блок-схема
предоставления администрацией Вурнарского района Чувашской Республики
муниципальной услуги "Выдача выписки из Реестра муниципального имущества
Вурнарского района Чувашской Республики"**



**Приложение N 3
к административному регламенту
администрации Вурнарского
района Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача выписки из Реестра
муниципального имущества
Вурнарского района
Чувашской Республики"**

Главе администрации
Вурнарского района
Чувашской Республики

от _____
Ф.И.О. гражданина или наименование
юридического лица

реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя

адрес

телефон, электронный адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из Реестра муниципального имущества Вурнарского района на _____

_____ наименование объекта муниципального имущества

Местоположение (адрес): _____

Дополнительные сведения (по желанию получателя муниципальной услуги указывается имеющаяся у него информация об объекте, позволяющая конкретизировать запрос): _____

Выписка необходима для предоставления в _____

дата

подпись

**Приложение N 4
к административному регламенту
администрации Вурнарского
района Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача выписки из Реестра
муниципального имущества
Вурнарского района
Чувашской Республики"**

Главе администрации
Вурнарского района
Чувашской Республики

гражданина: _____

зарегистрированного по адресу:

Паспорт _____

(номер, серия, кем, когда выдан)

Тел. _____

**ОБРАЗЕЦ
жалобы (претензии)**

Я, _____,

(Ф.И.О.)

обратилась (ся) в _____ с заявлением
о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Вурнарского района
Чувашской Республики.

"__" _____ 20__ года был получен отказ в выдаче выписки из Реестра
муниципального имущества Вурнарского района Чувашской Республики. Прошу
повторно рассмотреть мое заявление, представленное
"__" _____ года и выдать мне выписку из Реестра муниципального
имущества Вурнарского района Чувашской Республики.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)