

Чăваш Республики
Çĕмĕрле районĕн
администраци пуçлăхĕ



Чувашская Республика
Глава администрации
Шумерлинского района

ЙЫШĂНУ

30 06 2011 № 365
Çĕмĕрле хули

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2011 № 365
г. Шумерля

Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества Шумерлинского района Чувашской Республики

В целях реализации республиканской целевой программы «Проведение административной реформы в Чувашской Республике в 2006-2013 годах», утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14.04.2006 № 98,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества Шумерлинского района Чувашской Республики.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в издании «Вестник Шумерлинского района» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Шумерлинского района.

3. Признать утратившим силу постановления главы Шумерлинского района от 13.07.2010 № 469 «Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Шумерлинского района Чувашской Республики».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Мостайкина А.А. – первого заместителя главы администрации – начальника отдела экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса администрации Шумерлинского района.

И. о. главы администрации
Шумерлинского района

А.А. Мостайкин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Шумерлинского района Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра
муниципального имущества Шумерлинского района Чувашской Республики**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества Шумерлинского района Чувашской Республики (далее - регламент) являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества Шумерлинского района Чувашской Республики.

Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества Шумерлинского района Чувашской Республики (далее – муниципальная услуга).

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица;
- юридические лица;
- суды и правоохранительные органы;
- Российская Федерация, субъекты Российской Федерации в лице органов государственной власти и муниципальные образования в лице органов местного самоуправления (далее – заявители).

От имени заявителя могут действовать по доверенности любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. Право на обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть ограничено в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

1.3.1. Место нахождения и график работы администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу; способы получения информации о месте нахождения и графике работы администрации Шумерлинского района:

Адрес: 429122, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24, тел: (83536) 5-13-15, факс: (83536) 5-29-59, e-mail: shumer@car.ru

График работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

перерыв – с 12.00 до 13.00

выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Шумерлинского района, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Шумерлинского района по адресу: www.shumer.car.ru, на Портале

государственных услуг Чувашской Республики (далее – Портал) по адресу: <http://gosuslugi.cap.ru/Orgs.aspx?o=77> (Приложение № 1 к настоящему регламенту).

1.3.2. Адрес официального сайта администрации Шумерлинского района - www.shumer.cap.ru

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обращаться в администрацию Шумерлинского района:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной или электронной форме;
- через официальный сайт администрации Шумерлинского района.

На Портале размещается следующая информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес администрации Шумерлинского района;

- справочные номера телефонов, адреса электронной почты;

- график работы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги;

- перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действия (бездействие), решения должностных лиц администрации Шумерлинского района, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4. Устное и письменное информирование заявителей

1.4.1. Индивидуальное устное информирование заявителей

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации Шумерлинского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист администрации) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист администрации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Во время разговора специалист администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист администрации проводит личный прием граждан, то в этом случае он 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 администрации, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист администрации должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Индивидуальное устное информирование специалист администрации осуществляет не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист

администрации не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения информации.

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

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

1.4.2. Индивидуальное письменное информирование заявителей

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию Шумерлинского района осуществляется путем почтовых отправлений, представляется в приемную главы администрации Шумерлинского района, отдел организационной, кадровой работы и информационного обеспечения администрации Шумерлинского района (далее – отдел организационной работы) или непосредственно в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо посредством направления электронного документа на электронный адрес администрации Шумерлинского района.

Глава администрации Шумерлинского района, либо заместитель главы администрации, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет обращение заявителей с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу специалисту администрации. Специалист администрации рассматривает обращение лично.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителей).

Ответ направляется в течение 30 дней с даты регистрации обращения в системе электронного документооборота администрации Шумерлинского района ведущим специалистом-экспертом отдела организационной работы.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210).

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований ч. 2 ст. 21.1 и ч. 1 ст. 21.2. ФЗ № 210, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача выписок из реестра муниципального имущества Шумерлинского района Чувашской Республики».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шумерлинского района Чувашской Республики и осуществляется через структурное подразделение – отдел

экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса администрации Шумерлинского района (далее – отдел экономики).

Информационное и техническое обеспечение осуществляется администрацией Шумерлинского района.

При предоставлении муниципальной услуги структурные подразделения администрации Шумерлинского района взаимодействует с:

- органами местного самоуправления сельских поселений;
- Шумерлинским отделом Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике, осуществляющим функцию регистрации прав на объекты недвижимости;
- органами прокуратуры, осуществляющими надзор за предоставлением муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из реестра муниципального имущества Шумерлинского района Чувашской Республики (далее – выписка из реестра) (оригинал, 1 экз.).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней.

Начало срока предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем 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:

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.07.2010), первоначальный текст ФЗ от 02.05.2006 № 59-ФЗ опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006, № 95; в «Собрании законодательства РФ» от 08.05.2006, №19, ст. 2060; в «Парламентской газете» от 11.05.2006, № 70-71;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», текст документа опубликован в «Парламентской газете», № 8, 13-19.02.2009; в «Российской газете», № 25, 13.02.2009; в «Собрании законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 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, № 22, ст. 3169;

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 № 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, № 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, № 2; в «Сборнике «Приватизация. Основные нормативно-правовые акты ЧР», 1995, выпуск 4;

- решением Собрания депутатов Шумерлинского района от 25.10.2007 № 23/10 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Шумерлинского района Чувашской Республики» (ред. от 28.12.2010), текст документа с изменениями опубликован в издании «Вестник Шумерлинского

района» от 26.10.2007 № 31; от 01.11.2008 № 32; от 21.09.09 № 23; от 07.06.2010 № 13, от 31.12.10 № 41;

- Уставом Шумерлинского района Чувашской Республики от 25.03.2011 № 8/5, опубликован в издании «Вестник Шумерлинского района от 29.04.2011, № 11.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, подлежащим представлению заявителем

Выписка из реестра выдается на основании заявления (запроса). Заявление (запрос) (оригинал, 1 экз.) о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3 к настоящему регламенту) должно содержать:

2.6.1. для заявителя – физического лица:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица;
- адрес проживания заявителя;
- подпись заявителя.

В случае, если от имени заявителя действует по доверенности иное лицо, представляется доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

При подаче заявления физическое лицо предъявляет копию паспорта (две страницы: личность и регистрация по месту жительства), 1 экз. с предъявлением оригинала.

2.6.2. для заявителя – юридического лица:

- полное наименование заявителя, фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;
- юридический адрес (место регистрации);
- подпись уполномоченного представителя заявителя.

При подаче заявления (запроса) юридическое лицо (либо уполномоченный представитель юридического лица) представляет свидетельство о государственной регистрации юридического лица.

2.6.3. В заявлении обязательно указываются:

- цель получения выписки (для регистрации права собственности Шумерлинского района, права хозяйственного ведения, права оперативного управления, изготовления технических паспортов и т.п.);
- характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер земельного участка).

2.6.4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Отдел экономики не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим регламентом.

Заявление заполняется в 1 экземпляре на русском языке, может быть заполнено от руки синими, черными чернилами или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Бланк заявления заявителя могут найти в электронном виде в разделе «Порядок предоставления» каталога услуг «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества Шумерлинского района Чувашской Республики» на Портале по электронному адресу: <http://gosuslugi.cap.ru/StateServices.aspx?s=281&r=25&o=77&st=3>.

В письменных заявлениях, как юридическими лицами, так и физическими лицами, указывается способ получения муниципальной услуги (почтовое или электронное отправление, личное получение или по факсу).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- отсутствие сведений о заявителе, о цели получения информации, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента;
- наличие в представленных документах исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, записей в заявлении, выполненных карандашом.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение неправомочного лица;
- непредставление сведений об объекте учета, указанных в подпункте 2.6.3 настоящего регламента;
- отсутствие запрашиваемой информации.

В случае отказа выдается письменное уведомление администрации Шумерлинского района об отказе в выполнении услуги (оригинал, 1 шт.) в течение 5 дней со дня принятия заявления. Выдается в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.9. Сведения о стоимости предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

Заявления (запросы), поступающие от заявителей в администрацию Шумерлинского района, принимаются ведущим специалистом-экспертом отдела организационной, кадровой работы и информационного обеспечения администрации Шумерлинского района (далее - специалист отдела организационной работы).

Специалист отдела организационной работы направляет принятые заявления (запросы) на рассмотрение главе администрации Шумерлинского района в течение одного рабочего дня со дня поступления.

Глава администрации Шумерлинского района рассматривает поступившие заявления (запросы) в течение одного рабочего дня и накладывает визу для рассмотрения первым заместителем главы администрации – начальником отдела экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса администрации Шумерлинского района (далее – начальник отдела экономики) либо заместителем начальника отдела по управлению имуществом.

Завизированные заявления (запросы) возвращаются специалисту отдела организационной работы, который регистрирует их в системе электронного документооборота администрации Шумерлинского района в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированные и завизированные заявления (запросы) направляются специалистом отдела организационной работы на рассмотрение начальником отдела экономики либо заместителем начальника отдела по управлению имуществом – в течение одного рабочего дня.

Начальник отдела экономики либо заместитель начальника отдела по управлению имуществом рассматривает поступившие к нему заявления (запросы) и накладывает визу для рассмотрения ведущим специалистом-экспертом отдела экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса администрации Шумерлинского района (далее – специалист отдела экономики) по существу – в течение одного рабочего дня.

Общий срок рассмотрения и регистрации заявления (запроса) заявителей не должен превышать 2 дней со дня принятия специалистом отдела организационной работы заявлений (запросов).

2.12. Требования к оборудованию помещений для 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. На

прилегающей территории администрации Шумерлинского района оборудовано место для парковки автотранспортных средств как для сотрудников администрации Шумерлинского района, так и для посетителей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан должностными лицами администрации Шумерлинского района, 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.

Информация, размещаемая на информационных стендах, расположенных в месте нахождения отдела экономики, должна содержать подпись главы или его заместителя, дату размещения. Стенды делятся на стенды с организационно-распорядительной информацией и тематические.

На стендах с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:

- режим работы администрации;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников отдела, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;
- адрес официального сайта Шумерлинского района в сети Internet, номера телефонов, адрес электронной почты.

На стендах с тематической информацией размещается следующая обязательная информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги заинтересованным лицам;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

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.

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

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение заявлений (запросов) заявителей;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение № 2 к настоящему регламенту).

3.1. Прием и рассмотрение заявлений (запросов) заявителей

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом отдела организационной работы заявлений с приложенными документами. Специалист отдела организационной работы принимает и регистрирует заявления в порядке, указанном в п. 2.11. настоящего регламента.

Специалист отдела экономики принимает поступившее от начальника отдела экономики или заместителя начальника отдела по управлению имуществом зарегистрированное и завизированное заявление (запрос) заявителей для рассмотрения по существу.

Специалист отдела экономики принимает заявления (запросы) заявителей и проверяет:

- комплектность документов;
- правильность заполнения заявления.

После проверки документов специалист отдела экономики на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям. В случае если документы не прошли контроль, специалист отдела экономики может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления в течение 3 дней.

Если, при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист отдела экономики осуществляет прием, а в дальнейшем оформляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Письменное уведомление с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги визируется начальником отдела экономики, подписывается главой администрации Шумерлинского района и направляется заявителю в течение 5 дней со дня регистрации заявления (запроса) в системе электронного документооборота администрации Шумерлинского района специалистом отдела организационной работы. Письмо отправляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по факсу, по электронной почте либо вручается лично заявителю.

В случае возникновения у специалиста отдела экономики сомнений в достоверности представленных данных он вправе приостановить предоставление муниципальной услуги и известить об этом заявителя, который должен в течение 10 дней представить дополнительные сведения, при этом срок представления муниципальной услуги продлевается, но не более чем на 10 дней со дня представления дополнительных сведений.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах специалист отдела экономики должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не более 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае, если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист отдела экономики готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 30 дней со дня уведомления. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист отдела экономики готовит письменное уведомление с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является рассмотренное и принятое к исполнению заявление с приложением документов.

3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является соответствие представленных документов предъявляемым требованиям, предусмотренным п. 2.6. настоящего регламента.

Специалист отдела экономики, являющийся ответственным исполнителем, готовит выписку из реестра, которая визируется начальником отдела экономики и согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации. После чего выписка из реестра представляется на подпись главе администрации или первому заместителю главы администрации.

Подписанная выписка из реестра регистрируется специалистом отдела организационной работы в журнале исходящей корреспонденции и передается специалисту отдела экономики.

Срок предоставления выписки из реестра не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления (запроса) в системе электронного документооборота администрации Шумерлинского района специалистом отдела организационной работы.

Результатом административной процедуры является выдача специалистом отдела экономики подписанной и зарегистрированной выписки из реестра заявителю при предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, а уполномоченным представителем юридического лица - документов, подтверждающих регистрацию юридического лица.

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 специалистами отдела экономики осуществляется первым 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 выписок из реестра, 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 Шумерлинского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей первый заместитель главы администрации направляет необходимые документы главе администрации Шумерлинского 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;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки 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. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации Шумерлинского района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации Шумерлинского района или уполномоченным им должностным лицом.

Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом V Регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, а также её 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.

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 Шумерлинского района или первому заместителю главы администрации через приемную главы администрации Шумерлинского района.

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 № 5 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 Шумерлинского района 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

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня её регистрации.

В случаях, когда для рассмотрения жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов или принятие других мер, глава администрации Шумерлинского района может продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней с обязательным извещением об этом заявителя.

Жалобы военнослужащих и членов их семей рассматриваются не позднее 7 дней со дня их регистрации.

В случае поступления жалобы через официальный сайт администрации Шумерлинского района, ответ на поставленный в жалобе вопрос рассматривается в течение 30 дней со дня поступления жалобы и размещается на официальном сайте администрации Шумерлинского района.

5.3. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, настоящего регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое главой администрации Шумерлинского района, в судебном порядке.

Жалобы заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества Шумерлинского района Чувашской Республики

Сведения о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации Шумерлинского района, предоставляющих муниципальную услугу

Администрация Шумерлинского района
Адрес: 429122, г.Шумерля, ул. Октябрьская, 24
Телефон: (83536) 5-13-15
Факс: (83536) 5-29-59
Адрес официального сайта администрации Шумерлинского района – www.shumer.cap.ru
Адрес электронной почты: e-mail: shumer@cap.ru

Руководство

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Мурашкин Владимир Алексеевич	Глава администрации Шумерлинского района	24	5-13-15	shumer@shumer.cap.ru
Мостайкин Андрей Александрович	Первый заместитель главы администрации - начальник отдела экономики имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса	39	5-16-41	selhoz@shumer.cap.ru

Отдел экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса, предоставляющий муниципальную услугу

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Краснова Ольга Михайловна	Заместитель начальника отдела по управлению имуществом	14	5-43-42	zemel01@shumer.cap.ru shumer@shumer.cap.ru
Шуканова Екатерина Владимировна	Ведущий специалист-эксперт	15	5-43-42	rci02@shumer.cap.ru shumer@shumer.cap.ru

График работы специалистов администрации Шумерлинского 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 № 2
к административному регламенту
администрации Шумерлинского района
Чувашской Республики по
предоставлению
муниципальной услуги по выдаче
выписок из реестра муниципального
имущества Шумерлинского района
Чувашской Республики

**Блок – схема последовательности действий
по выдаче выписок из реестра муниципального имущества Шумерлинского района
Чувашской Республики**



Приложение № 3
к административному регламенту
администрации Шумерлинского района
Чувашской Республики по
предоставлению
муниципальной услуги по выдаче
выписок из реестра муниципального
имущества Шумерлинского района
Чувашской Республики

Главе администрации Шумерлинского района
Мурашкину В.А.

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 Шумерлинского
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 № 4
к административному регламенту
администрации Шумерлинского района
Чувашской Республики по
предоставлению
муниципальной услуги по выдаче
выписок из реестра муниципального
имущества Шумерлинского района
Чувашской Республики

ОБРАЗЕЦ

В Ы П И С К А
из Реестра муниципального имущества
муниципального образования «Шумерлинский район Чувашской Республики»

Настоящая выписка подтверждает право собственности муниципального образования «Шумерлинский район Чувашской Республики» на объект недвижимости:

_____,
расположенный по адресу: _____,
_____ года ввода в эксплуатацию, в _____ исполнении, назначение –
_____, использование – _____,
общей площадью _____ кв. м, _____этажное.

Ограничений (обременений) и иных вещных прав на данный объект _____.
_____имеется (не имеется)

Данный объект включен в установленном порядке в Реестр имущества муниципальной собственности Шумерлинского района в _____ 19____ года на основании Постановления Верховного Совета Чувашской Республики от 25 декабря 1992 года «Об отнесении объектов государственной собственности, находящихся на территории районов и городов Чувашской Республики, к муниципальной собственности» и решения Шумерлинского районного совета народных депутатов от 04 марта 1993 года «О муниципальной собственности района».

Глава администрации
Шумерлинского района

В.А. Мурашкин

Приложение № 5
к административному регламенту
администрации Шумерлинского района
Чувашской Республики по
предоставлению
муниципальной услуги по выдаче
выписок из реестра муниципального
имущества Шумерлинского района
Чувашской Республики

Главе администрации Шумерлинского
района В.А.Мурашкину
граждан: _____

зарегистрированных по адресам:

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 Шумерлинского района Чувашской Республики.

« ____ » _____ 2011 года был получен отказ в выдаче выписки из реестра муниципального имущества Шумерлинского района Чувашской Республики.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное « ____ » _____ года и выдать мне выписку из реестра муниципального имущества Шумерлинского района Чувашской Республики.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)