

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление заявителям информации (справки, выписки), содержащейся в
реестре муниципального имущества муниципальной собственности
муниципального образования «Вавожский район»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление заявителям информации (справки, выписки), содержащейся в реестре муниципального имущества муниципальной собственности «Вавожский район» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, по получению информации из реестра муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, определяет состав, сроки и последовательность административных процедур.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Вавожский район» (далее – орган предоставления).

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвует автономное учреждение «МФЦ в Вавожском районе» (далее - уполномоченный орган).

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписки из реестра муниципального имущества;
- мотивированный отказ, в случае невозможности предоставления муниципальной услуги.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.8. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информация о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной и предоставляется:

- в органе предоставления;
- в уполномоченном органе;
- в средствах массовой информации, в сети Интернет, по с телефону.

2.2. Консультации о предоставлении услуги можно получить ежедневно кроме выходных дней с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ по адресу: Удмуртская Республика, Вавожский район, с. Вавож, ул. Интернациональна, д.45а, 1-й этаж, каб. № 2, тел. 2-21-01; 2-13-50. Адрес в сети Интернет: официальный сайт муниципального образования «Вавожский район» <http://vavozh-raion.udmurt.ru>. Адрес электронной почты: E-mail: adm-vav@udm.net.

2.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

2.4. Продолжительность консультации не должна превышать 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок не более 10 минут.

2.5. Время работы специалиста с заявителем составляет не менее 15 минут.

2.6. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается в произвольной форме. При необходимости специалист МФЦ могут помочь заявителю написать заявление.

2.7. Время с подачи документов до получения выписки из реестра муниципального имущества составляет не более 30 дней.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- документы предоставлены не в полном объеме;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
- невозможность однозначно идентифицировать объекты учета в запрашиваемом обращении с объектами, учтенными в реестре муниципального имущества.

2.9. Основанием для приостановления муниципальной услуги является:

- письменное заявления от заявителя о приостановлении услуги;
- при появлении у специалистов уполномоченного органа сомнений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений;
- на основании определения или решения суда.

2.10. Информация об отказе или приостановлении услуги направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении.

2.11. Предоставление услуги может быть приостановлено на следующие сроки:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги - на срок не более 3 месяцев;
- на основании определения или решения суда - на срок, установленный судом;
- на основании решения руководителя уполномоченного органа - на срок не более 1 месяца.

2.12. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги дан в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги дано в блок-схеме приложения № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Уполномоченный специалист:

- регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей с указанием даты приема, наименования заявителя, содержания обращения и порядкового номера;

- проверяет представленный пакет документов, определяет соответствие документов установленным требованиям и принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги или дает мотивированные пояснения о невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги;

- оформляет расписку о приеме документов в 2-х экземплярах;

- формирует дело по заявлению и передает его старшему специалисту Администрации муниципального образования «Вавожский район» для направления в орган предоставления не позже следующего после приема документов дня.

3.3. Руководитель органа предоставления в день получения рассматривает сформированное дело, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на исполнение уполномоченному специалисту.

3.4. Уполномоченный специалист:

- анализирует полученный пакет документов;
- осуществляет подготовку проекта выписки;
- передает проект выписки для подписания;
- предоставляет подписанную выписку для регистрации;
- выдает выписку заявителю.

3.6. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный специалист:

- готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги письмом и по телефону, указанному в заявлении.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником органа исполнения, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента и иных нормативных документов.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер или внеплановый характер (по обращению заявителя).

4.3. В случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством .

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов:

- руководителю уполномоченного органа;
- в судебные органы.

5.2. Жалобы граждан подлежат обязательному рассмотрению руководителем уполномоченного органа.

5.3. Жалобы могут быть поданы устно, письменно или посредством факсимильной связи. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, либо направлена по почте.

5.4. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее, двух рабочих дней с момента поступления и рассматривается в срок не позднее одного месяца со дня получения.

5.5. Результаты рассмотрения жалобы сообщается заявителю.

5.6. Жалоба не рассматривается в случаях, если:

- не указаны: фамилия и (или) почтовый адрес заявителя;
- обжалуется судебное решение (жалоба возвращается, с разъяснением порядка обжалования судебного решения);
- в тексте содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст не поддается прочтению.
- содержится вопрос, на который заявителю ранее давались письменные ответы;

5.7. Жалоба может направляться в суды общей юрисдикции, либо в арбитражные суды, если затрагиваются права и интересы заявителей в сфере предпринимательской или экономической деятельности.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
(предоставляются копии документов для приобщения к делу, оригиналы для сверки)

1. Заявление.
2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
3. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
4. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
5. Доверенность, оформленную в установленном законом порядке, на предоставление права от имени юридического или физического лица подавать заявления, получать необходимые документы и выполнять все действия, связанные с получением данной муниципальной услуги (при её наличии);
6. При необходимости иные документы в соответствии с Положением об учете имущества муниципальной собственности района и ведение Реестра имущества муниципальной собственности района.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

