

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИН****ПАТАРЪЕЛ РАЙОНĚН****АЛМАНЧА ЯЛ** **ПОСЕЛЕНИЙĚН****АДМИНИСТРАЦИЙĚ****ЙЫШĂНУ**«21» июля 2020г 61№**Алманча ялě** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ****АЛМАНЧИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО** **ПОСЕЛЕНИЯ** **БАТЫРЕВСКОГО РАЙОНА****ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**«21»июля 2020 № 61**село Алманчиково** |

 |

Об утверждении административного регламента администрации Алманчиковского сельского поселения Батыревского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Алманчиковского сельского поселения Батыревского района Чувашской Республики"

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация Батыревского района постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P36) администрации Алманчиковского сельского поселения Батыревского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача выписок из реестра муниципального имущества Алманчиковского сельского поселения Батыревского района Чувашской Республики" согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Алманчиковского

сельского поселения С.П.Никитин

Приложение № 1

к постановлению администрации

Алманчиковского сельского

поселения Батыревского района

от 21 июля 2020№61

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ АЛМАНЧИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

БАТЫРЕВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

АЛМАНЧИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАТЫРЕВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ"

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

"Выдача выписок из реестра муниципального имущества Алманчиковского сельского поселения Батыревского района Чувашской Республики".

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги "Выдача выписок из реестра муниципального имущества Алманчиковского сельского поселения Батыревского района Чувашской Республики" (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в "Российской Федерации";

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества";

Законом Чувашской Республики от 23.07.2003 N 22 "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике";

Уставом Алманчиковского сельского поселения Батыревского района Чувашской Республики;

1.3. Наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга оказывается администрацией Алманчиковского сельского поселения Батыревского района Чувашской Республики (далее - администрация).

Информационное и техническое обеспечение осуществляется администрацией.

 **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Описание получателей муниципальной услуги**Право на получение муниципальной услуги являются:

* физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее -Заявитель);
* иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее - представитель Заявителя).

**2.2. Порядок информирования заинтересованных лиц о муниципальной услуге**

**2.2.1. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления заинтересованным лицам муниципальной услуги являются:

- в случае принятия решения о выдаче сведений об имуществе муниципальной собственности Алманчиковского сельского поселения - предоставление сведений об имуществе муниципальной собственности Алманчиковского сельского поселения (далее - предоставление сведений об объекте учета) в виде выписки из Единого реестра муниципальной собственности Алманчиковского сельского поселения (оригинал, 1 экз.);

- в случае выявления отсутствия сведений об имуществе муниципальной собственности Алманчиковского сельского поселения - письменное уведомление заявителю об отсутствии объекта в Едином реестре муниципальной собственности.

**2.2.2. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы администрации Алманчиковского сельского поселения Батыревского района**

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах сайтов в сети Internet, адресах электронной почты отдела размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте Алманчиковского сельского поселения Батыревского района в сети Internet, на портале государственных услуг по адресу: [www.gosusIugi.cap.ru](http://www.gosusIugi.cap.ru).

Информация об адресе и телефонах администрации содержится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

График работы отдела, осуществляющего прием и информирование:

Понедельник с 08.00 до 17.00

Вторник с 08.00 до 17.00

Среда с 08.00 до 17.00

Четверг с 08.00 до 17.00

Пятница с 08.00 до 17.00

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Выходные дни:

Суббота, воскресенье, праздничные дни.

**2.2.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

а) Перечень документов, представляемых заинтересованными лицами, при обращении лично, почтой, в форме электронного документа:

1. Запрос, оформленный надлежащим образом (в письменной форме, оригинал, 1 шт.) – при обращении органа государственной власти Российской Федерации и Чувашской Республики, органа местного самоуправления и уполномоченных ими органов, органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, юридического лица, имеющего свидетельство;

2. Письменное заявление при обращении лично, заинтересованного лица при предъявлении:

* физическим лицом - документа, удостоверяющего личность;
* уполномоченным представителем юридического лица - документов, подтверждающих регистрацию юридического лица.

В заявлении о предоставлении выписки из Реестра обязательно указываются:

- перечень объектов муниципального имущества, на которые требуются выписка, их местонахождение, инвентарный номер;

- цель получения выписки (для регистрации права собственности Алманчиковского сельского поселения Батыревского района, права хозяйственного ведения, права оперативного управления, изготовления технических паспортов и т.п.).

б) Порядок оформления заявления о выдаче свидетельства, предоставлении выписки из Реестра.
 Заинтересованные лица оформляют заявление о выдаче свидетельства или предоставлении выписки из Реестра в произвольной форме ручным способом (чернилами или пастой) или машинописным способом.

В заявлении о выдаче свидетельства обязательно указывается муниципальное имущество, подлежащее учету в Реестре (муниципальное имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями Алманчиковского сельского поселения Батыревского района и на праве оперативного управления - за муниципальными учреждениями, либо находящиеся в собственности Алманчиковского сельского поселения Батыревского района учреждения и предприятия в целом как имущественный комплекс; находящиеся в собственности Алманчиковского сельского поселения Батыревского района акции (доли, вклады) хозяйственных обществ и (или) имеющееся у них муниципальное имущество, не вошедшее в уставный капитал; находящееся в собственности Алманчиковского сельского поселения Батыревского района недвижимое имущество, в том числе, переданное в пользование, аренду, залог и по иным основаниям; земельный участок, на который зарегистрировано право собственности Алманчиковского сельского поселения Батыревского района).

К заявлению прикладываются документы, указанные в части 1 подпункта "а" пункта 2.2.3 настоящего Регламента.

В заявлении о предоставлении выписки из Реестра обязательно указываются:

- перечень объектов муниципального имущества, на которые требуется выписка, их местонахождение, инвентарный номер;

- цель получения выписки (для регистрации права собственности Алманчиковского сельского поселения Батыревского района, права хозяйственного ведения, права оперативного управления, изготовления технических паспортов и т.п.).

**2.2.4. Порядок получения информации (консультаций) (далее - информации)** о **процедуре предоставления муниципальной услуги**

2.2.4.1. Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

* в устной форме лично, электронной форме;
* в устной форме по телефону;
* в письменном виде почтой
* на официальном сайте Алманчиковского сельского поселения Батыревского района в сети Internet, на портале государственных услуг по адресу: [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru):
* факсимильной связью.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

* достоверность;
* актуальность;
* оперативность;
* четкость в изложении материала;
* полнота информирования;
* наглядность форм подачи материала;
* удобство и доступность.

Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

* индивидуальное информирование;
* публичное информирование. Информирование проводится в форме:
* устного информирования;
* письменного информирования.

2.2.4.2. Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками отдела при обращении заинтересованных лиц за информацией:

* лично;
* по телефону.

Если заинтересованное лицо не удовлетворяет полученная у специалиста информация, оно может обратиться непосредственно к главе администрации Алманчиковского сельского поселения Батыревского района.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица Специалист осуществляет не более 10 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

2.2.4.3. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в администрацию осуществляется путем почтовых отправлений или посредством официального сайта Алманчиковского сельского поселения Батыревского района в сети Internet, электронной почтой, факсимильной связью.

Глава Алманчиковского сельского поселения Батыревского района или уполномоченное им должностное лицо определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя.

Ответ направляется по почте, электронной почтой, факсимильной связью либо через официальный сайт Алманчиковского сельского поселения Батыревского района в сети Internet в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 10 календарных дней со дня поступления запроса.

Информация по письменному запросу, полученному через официальный сайт Алманчиковского сельского поселения Батыревского района в сети Internet, размещается на сайте в разделе вопросов-ответов в течение 10 календарных дней со дня поступления запроса.

2.2.4.4. Публичное устное информирование осуществляется посредством официального сайта Алманчиковского сельского поселения Батыревского района в сети Internet, с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения.

2.2.4.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также размещения на официальном сайте Алманчиковского сельского поселения Батыревского района в сети Internet.

Официальный сайт Алманчиковского сельского поселения Батыревского района в сети Internet должен содержать:

* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* порядок предоставления муниципальной услуги;
* перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них.

Публичное информирование осуществляется также путем оформления информационных стендов.

Информация, размещаемая на информационных стендах, расположенных в месте нахождения отдела, 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 Алманчиковского сельского поселения Батыревского 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.

**2.2.5. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заинтересованных лиц, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги**

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора произносить слова четко,избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми. В конце консультирования Специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) специалист, осуществляющие прием и консультирование, дают ответ самостоятельно. Если для ответа на вопрос заинтересованного лица необходима дополнительная информация, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для консультации.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой либо по его поручению заместителем главы.

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

**2.2.6. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги**

Вход в здание администрации Алманчиковского сельского поселения оборудован пандусом, а также вывеской с указанием основных реквизитов администрации района на русском и чувашском языках.

На прилегающей территории администрации Алманчиковского сельского поселения находится паркинг как для сотрудников администраций так и для посетителей.

Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.2.2 настоящего Регламента.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, образцами документов для возможного оформления документов.

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

**2.2.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации Алманчиковского сельского поселения Батыревского района, на официальном сайте Алманчиковского сельского поселения Батыревского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации Алманчиковского сельского поселения Батыревского района.

**2.3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

Решение о предоставлении муниципальной услуги или мотивированный отказ в ее предоставлении принимается и направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня принятия заявления и всех необходимых документов.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче заявления с пакетом документов о выдаче свидетельства, о предоставлении выписки из Реестра не должна превышать 20 минут.

**2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

**2.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в выдаче информации из реестра муниципального имущества сельского поселения являются:

непредставление физическим лицом копии документа, удостоверяющего личность;

непредставление уполномоченным представителем юридического лица копии документа, удостоверяющего личность, и документов, подтверждающих его полномочия.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.»

**2.6. Оплата за предоставление муниципальной услуги**
Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

3.1 Порядок предоставления муниципальной услуги указан в [блок-схемах](#P430) (приложения N 3 к настоящему Регламенту). Описание, последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги, представлено в блок-схеме (приложение № 4 к настоящему регламенту).

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.3. административного регламента

3.1.1. Прием заявления и документов от заинтересованных лиц

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица представляют документы, указанные в [подпункте "а" пункта 2.2.3](#P106) настоящего Регламента.

При приеме документов специалист проверяет:

комплектность документов;

правильность заполнения заявления.

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

Если, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.4](#P208) настоящего Регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист осуществляет прием, а в дальнейшем оформляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

После прохождения проверки документов заявление регистрируется в администрации путем присвоения входящего номера и даты регистрации документа, которые называются заявителю.

В случае, если заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут срок рассмотрения, указанный в [пункте 2.2](#P81) настоящего Регламента, начинает исчисляться со дня, следующего за днем получения заявления и документов.

Поступившие документы главой направляются специалистам администрации сельского поселения.

3.1.2. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов

Специалист, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации и Чувашской Республики.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах Специалист 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 готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение месяца со дня уведомления. В случае если замечания не устранены в указанный срок, Специалист готовит письмо - мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается главой или его заместителем.

В случаях, предусмотренных [пунктами 2.4.1](#P210) и 2.4.2 настоящего Регламента, Специалист готовит мотивированный отказ, который визируется начальником отдела и подписывается главой или его заместителем.

3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Принятие решения о предоставлении выписки из Реестра

При соответствии представленных документов предъявляемым требованиям, Специалист, являющийся ответственным исполнителем, готовит выписку из Реестра.

Выписка из Реестра представляется на подпись главе.

Подписанная выписка из Реестра регистрируется и передается заявителю при предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, а уполномоченным представителем юридического лица - документов, подтверждающих регистрацию юридического лица.

Срок предоставления выписки из Реестра не должен превышать месяца со дня поступления заявления в администрацию.

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

3.3.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

3.3.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными 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 нормативными 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, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица (специалиста), МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;
10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.»

3.3.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.3.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа.

3.3.5. Жалоба должна содержать:

1) Наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

3.3.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более пяти дней с момента обращения.

3.3.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

3.3.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

3.3.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

3.3.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1)  жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

   2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги,  а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершать заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

3.3.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации или его заместителем.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть направлен в электронной форме в виде электронной копии документа, полностью воспроизводящего текст или изображение документа в формате графического файла.

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

 3.3.13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд, в установленном законом порядке».

3.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

3.4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудником отдела осуществляется начальником отдела. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела положений настоящего Регламента.

3.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги отделом

Глава администрации осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста. По результатам контроля осуществляется привлечение должностных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

3.4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы администрации Алманчиковского сельского поселения Батыревского района. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются ответственные работники администрации в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

3.4.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

администрации Алманчиковского сельского поселения

Батыревского района Чувашской Республики по

Предоставлению муниципальной услуги "Выдача

Выписок из реестра муниципального имущества

Алманчиковского сельского поселения Батыревского района

Чувашской Республики"

Сведения о месте нахождения и графике работы

администрации Алманчиковского сельского поселения

Батыревского района, предоставляющих муниципальную услугу

Администрация Алманчиковского сельского поселения Батыревского района

Юридический адрес: 429368 Чувашская Республика, Батыревский район, с.Алманчиково, ул.Центральная, д.3

Фактический адрес: 429368 Чувашская Республика, Батыревский район, с.Алманчиково, ул.Центральная, д.3

Телефон: (83532) 67-0-69

Адрес электронной почты: E-Mail: alman-batyr@cap.ru

Руководство

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | N каб. | Служебный телефон | Электронный адрес |
| Никитин Сергей Петрович | Глава администрации Алманчиковского сельского поселения Батыревского района |  | 67-0-69 | alman-batyr@cap.ru |
| Киргизова Валентина Петровна | Ведущий специалист-эксперт администрации Алманчиковского сельского поселения Батыревского района |  | 67-0-69 | alman-batyr@cap.ru |
| Логинова Вера Витальевна | Инспектор-делопроизводительадминистрации Алманчиковского сельского поселения Батыревского района |  | 67-0-69 | alman-batyr@cap.ru |

График личного приема главы администрации Алманчиковского сельского поселения Батыревского района: понедельник с 08.00 до 12.00.

График работы специалистов администрации Алманчиковского сельского поселения Батыревского 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 Алманчиковского

сельского поселения Батыревского района Чувашской Республики

по предоставлению муниципальной услуги "Выдача выписок

из реестра муниципального имущества Алманчиковского сельского

поселения Батыревского района Чувашской Республики"

|  |
| --- |
|  |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****ПАТАРЪЕЛ РАЙОНĚ** |
| **АЛМАНЧА ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН ПУÇЛĂХĚ** |
| **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА****КАНАШСКИЙ РАЙОН** |
| **ГЛАВА****АЛМАНЧИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО****ПОСЕЛЕНИЯ** |
| 429320, Чувашская Республика, Батыревский район,с.Алманчиково, ул. Центральная, д.3,тел/факс. (83235) 67-0-69,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ВЫПИСКА

из Реестра муниципального имущества

муниципального образования " Алманчиковского сельское

поселение Батыревского района Чувашской Республики"

 Настоящая выписка подтверждает право собственности муниципального образования " Алманчиковского сельское поселение Батыревского района Чувашской Республики " на объект недвижимости:

 - Наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, год ввода в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, назначение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, использование - по назначению, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Наличие ограничений (обременений) и иных вещных прав на данный объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава администрации

Сельского поселения С.П.Никитин

Приложение N 3

к Административному регламенту администрации Алманчиковского

сельского поселения Батыревского района Чувашской Республики

по предоставлению муниципальной услуги "Выдача выписок

из реестра муниципального имущества Алманчиковского сельского

поселения Батыревского района Чувашской Республики"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

**АДМИНИСТРАЦИИ АЛМАНЧИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАТЫРЕВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ» В АДМИНИСТРАЦИИ АЛМАНЧИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАТЫРЕВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Обращение заявителя с Заявлением о предоставлении сведений об имуществе муниципальной собственности Алманчиковского сельского поселения

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня

Формирование и направление запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Не должен превышать 3 дней

Изготовление и выдача сведений об имуществе муниципальной собственности Алманчиковского сельского поселения Батыревского района в виде выписок из реестра муниципального имущества Алманчиковского сельского поселения Батыревского района Чувашской Республики

Рассмотрение принятых документов в течение 1 рабочего дня

Письменное уведомление заявителю об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества Алманчиковского сельского поселения Батыревского района Чувашской Республики