



ӨФӨ РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОННЫҢ
ЧЕШНОКОВКА АУЫЛ СОВЕТЫ
АУЫЛ БИЛӘМӨҮ
ХАКИМИӘТЭ

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧЕШНОКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УФИМСКИЙ РАЙОН

КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» сентябрь 2012 й.

№ 414

«10» сентябрь 2012 г.

Об утверждении Административного регламента администрации сельского поселения Чесноковский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности и информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральными Законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Уставом сельского поселения Чесноковский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить Административный регламент сельского поселения Чесноковский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности и информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (прилагается).

Обнародовать данное постановление в здании администрации сельского поселения Чесноковский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан по адресу: Республика Башкортостан, Уфимский район, Чесноковка, ул. Лесная, д.1 и официальном сайте Администрации муниципального района Уфимский район РБ на странице сельского поселения Чесноковский сельсовет.

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения
Чесноковский сельсовет
Муниципального района
Уфимский район
Республики Башкортостан



Р.Р. Хабибуллину

Утвержден

Постановлением главы сельского поселения Чесноковский сельсовет
муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан
№ 44 от 10 сентября 2012 года

**Административный регламент осуществления муниципальной услуги
«Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности и
информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в
муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги – «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности и информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Чесноковский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее – администрация сельского поселения).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты администрации сельского поселения.

1.2. Местонахождение администрации сельского поселения: 450591, Республика Башкортостан, Уфимский район, с. Чесноковка, ул. Лесная, д.1. График работы: приемные дни: понедельник, четверг с 08.30 ч. до 13.00 ч., перерыв - с 13.00 ч. до 15.00 ч., выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону: 8(347) 2716710, 2716715, а также на сайте Администрации муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на страничке администрации сельского поселения.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 024.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Уставом сельского поселения Чесноковский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявления и документов, подготовка ответа.

1.6. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- физические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица.

От имени Заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель заявителя).

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписок из реестра муниципальной собственности и информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - информация) в следующем объеме:

- наименование, год ввода в эксплуатацию;
- адрес;
- функциональное назначение;
- перечень номеров помещений (при наличии);
- площадь, предназначенная для сдачи в аренду;
- наличие обременений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги (функции)

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности и информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ответственным лицом администрации сельского поселения (далее – ответственный исполнитель).

2.3. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются нормативно – правовые акты, указанные в п.1.4. настоящего Регламента.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Регламенту;
- для физических лиц - копия паспорта заявителя (а именно страницы с указанием личных данных: ФИО, место регистрации);
- для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц – копия документа о государственной регистрации; копия доверенности, оформленная в установленном законом порядке.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, предоставив оригиналы документов.

98

2.5. Требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.4 настоящего Регламента, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию (адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги) в печатной или в рукописной форме.

2.6. Основания для отказа в приеме документов - непредставление или не полное представление документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления при личном приеме или по почте.

2.9. Требование к местам предоставления муниципальной услуги:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат информационные стенды, места ожидания и приема заявителей.

В помещении администрации на информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:

- настоящий административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.10. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

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

3.1. Основанием для начала исполнения административного действия по рассмотрению обращений либо продлению срока рассмотрения обращений граждан и юридических лиц является поступление документов от заявителя при личном обращении заявителя или по почте. Заявитель может обратиться к ответственному исполнителю лично либо через своего законного представителя.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация документов от заявителя;
- рассмотрение обращений в соответствии с настоящим Регламентом и нормативно-правовыми актами, указанными в настоящем Регламенте;
- направление (вручение) результатов рассмотрения обращения по адресу заявителя, указанному в обращении.

3.3. Ответственные исполнители определяют предмет обращения и осуществляют действия, указанные в пункте 3.2. настоящего Регламента.

3.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня письменного обращения заявителя по почте или в день обращения при личном устном обращении в случае возможности подготовки ответа в период не более 30 минут с момента такого устного обращения.

3.5. Ответственный исполнитель за предоставление муниципальной услуги по результату рассмотрения поступивших обращений, осуществляет подготовку проекта ответа на поступившее обращение.

Ответ на обращение должен соответствовать требованиям нормативно-правовых актов, указанных в пункте 1.2. настоящего Регламента.

3.6. Требования к форме и характеру взаимодействия ответственного исполнителя с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки ответственный исполнитель представляется, называет свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей ответственный исполнитель должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, при возможности оперативно и самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номер телефона специалиста исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой сельского поселения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей.

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

100

осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений ответственных исполнителей, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения ответственных исполнителей (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) по адресу: 450591, Республика Башкортостан, Уфимский район, с. Чесноковка, ул. Лесная, д.1;

2) по телефону/факсу: 8(347) 2716710, 02716715;

3) по электронной почте: chesnok_@mail.ru

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе указывает либо наименование администрации сельского поселения, либо фамилию, имя, отчество ответственного исполнителя, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. На ответственное лицо администрации сельского поселения жалоба подается главе сельского поселения.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей, который осуществляется главой сельского поселения.

Прием заявителей главой сельского поселения проводится лично и по телефону.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. 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 заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации сельского поселения, указанный в пункте 5.2 настоящего Регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.5. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией сельского поселения в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки поставленных в жалобе вопросов и принятия решения требуется более длительный срок, допускается продление этого срока, но не более чем на 15 дней, о чем сообщается

заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления срока рассмотрения жалобы.

5.6. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение № 1

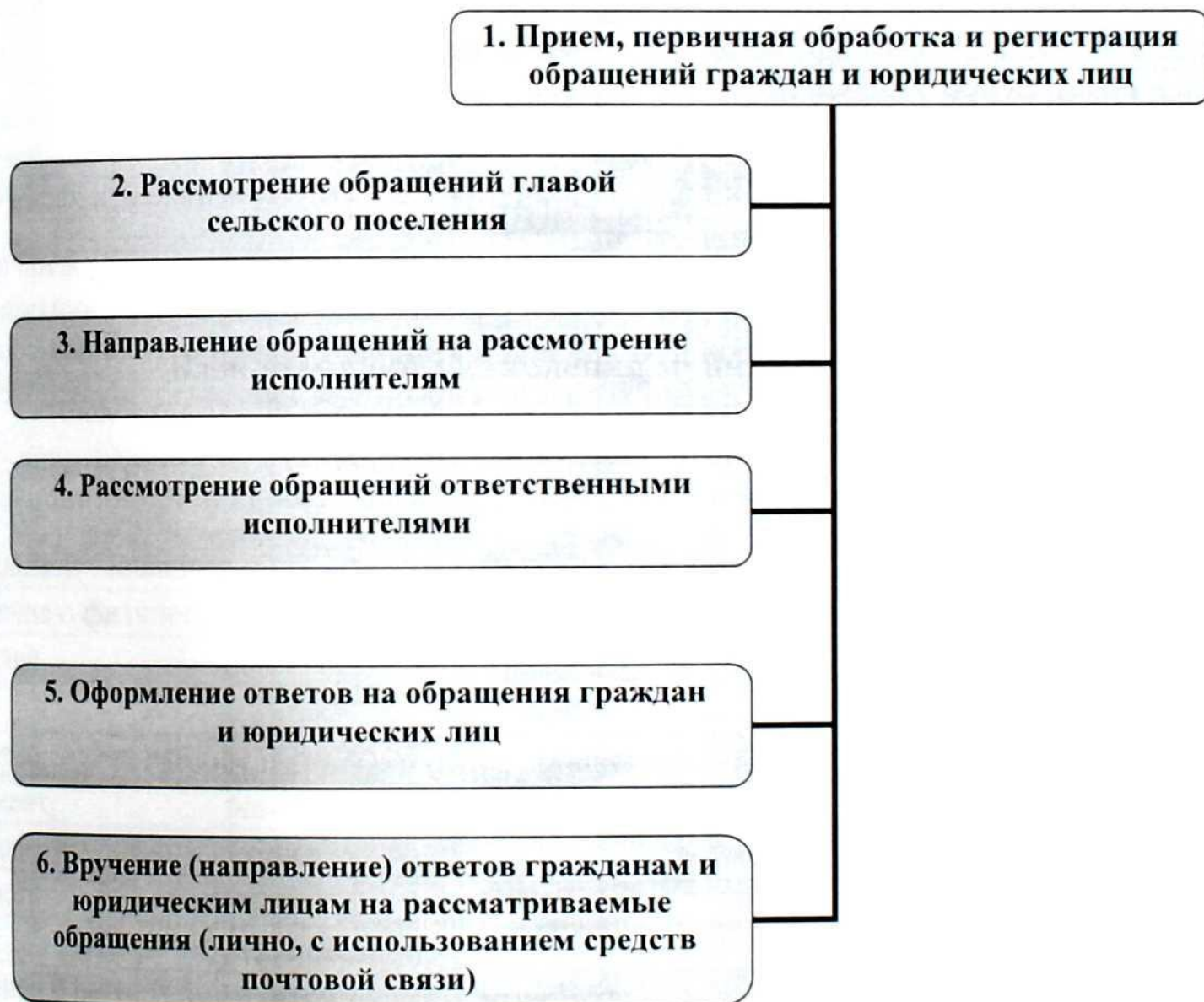
к Административному регламенту осуществления муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности и информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

График (режим) работы с заявителями, контактные телефоны специалистов (ответственных исполнителей), предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Ф.И.О., должность, телефон	Адрес проведения приема	Время и день проведения приема
	450591, Республика Башкортостан, Уфимский район, с. Чесноковка, ул. Лесная, д.1	понедельник, четверг
		с 08.30 ч. до 13.00 ч.

к Административному регламенту осуществления муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности и информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности и информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»



Приложение № 3

к Административному регламенту осуществления муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности и информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Главе администрации сельского поселения
Чесноковский сельсовет муниципального
района
Уфимский район Республики Башкортостан

_____ (ФИО, наименование юрлица)

_____ (адрес, место нахождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности или информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду в сельском поселении Чесноковский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан

Дата подачи заявления « _____ » _____ 20__ г.

Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию			
Фамилия _____			
Имя _____			
Отчество _____			
Документ, удостоверяющий личность		наименование _____	
		серия _____	номер _____
		выдан _____	
		дата выдачи _____	
Сведения о регистрации физического лица по месту жительства			
Область _____			
Район _____			
Населенный пункт _____			
Улица _____			
Дом _____	корпус _____		
Почтовый адрес для направления информации			
Почтовый индекс _____			
Область _____			

Район		
Населенный пункт		
Улица		
Дом	корпус	
Контактный телефон:		
Сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается		
Вид		
Наименование		
Кадастровый (условный) номер		
Местонахождение (адрес)		
Область		
Район		
Населенный пункт		
Улица		
Дом		
Корпус		
Этаж		
Помещение		
Краткое описание местоположения		
Цель получения информации		

Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте
(ненужное зачеркнуть)

(подпись физического лица, представителя юридического лица)