

53

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАНЫ
ӘФӨ РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
ЗУБОВ АУЫЛ СОВЕТЫ
АУЫЛ БИЛӘМӘНӘ
ХАКИМИӘТЕ



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЗУБОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УФИМСКИЙ РАЙОН

КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 20 12 й. № 52 « 11 09 20 12 г.

Утверждении Административного регламента администрации сельского поселения Zubovskiy selsovets municipalnoy rayon Ufimskiy rayon Respubliki Bashkortostan po predostavleniyu municipalnoy uslugi «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 Zubovskiy selsovets municipalnoy rayon Ufimskiy rayon Respubliki Bashkortostan, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить Административный регламент сельского поселения Zubovskiy selsovets municipalnoy rayon Ufimskiy rayon Respubliki Bashkortostan po predostavleniyu municipalnoy uslugi «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности и информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (прилагается).

Одобрить данное постановление в здании администрации сельского поселения Zubovskiy selsovets municipalnoy rayon Ufimskiy rayon Respubliki Bashkortostan po adresu: Respublika Bashkortostan, Ufimskiy rayon, ul. Centralnaya, d.77 и официальном сайте Администрации муниципального района Ufimskiy rayon RB na stranitse sel'skogo poseleniya Zubovskiy selsovets.

За исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Администрация сельского поселения
Зубовский сельсовет муниципального района
Уфимский район
Республика Башкортостан

Р.М. Муталов

Утвержден

Постановлением главы сельского поселения Zubovskiy selsoviet
муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан
№ 52 от 11 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

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 Zubovskiy selsoviet муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее – администрация сельского поселения).

Основными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты администрации сельского поселения.

2. Местонахождение администрации сельского поселения: 450591, Республика Башкортостан, Уфимский район, с. Zubovo, ул. Центральная, д.77.
Приемные дни: понедельник, четверг с 09.00 ч. до 13.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходные дни - суббота, воскресенье.

3. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону: 8(347) 2707531, 2707543, а также на сайте Администрации муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на страничке администрации сельского поселения.

- 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 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

сельского поселения Zubовский сельсовет муниципального района Республики Башкортостан.

Процессом предоставления муниципальной услуги является прием документов, подготовка ответа.

Заявители муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

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

Заявители могут выступать физические и юридические лица, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – Заявитель).

Результатом предоставления муниципальной услуги является выписка 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:

- назначение, год ввода в эксплуатацию;
- назначение;
- наименование помещений (при наличии);
- назначение, предназначенная для сдачи в аренду;
- сроки аренды.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги (функции)

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

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

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

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Регламенту;

для физических лиц - копия паспорта заявителя (а именно страницы с данными: ФИО, место регистрации);

для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц – копия выписки из государственной регистрации; копия доверенности, оформленная в установленном законом порядке.

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

предоставлять от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.4 Регламента, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию (адрес фактического места жительства, контактные данные и т.д.), необходимую для получения муниципальной услуги в рукописной форме.

Основанием для отказа в приеме документов - непредставление или не представление документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Обращение о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения при личном приеме или по почте.

Обращение к местам предоставления муниципальной услуги:

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

В местах предоставления муниципальной услуги на информационном стенде размещаются информационные материалы:

Административный регламент;

Оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;

Материалы, размещаемые на стендах, должен быть напечатан удобным шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

Доступность;

Своевременность;

Полнота в изложении материала;

Возможность консультирования;

Разнообразие форм подачи материала;

Своевременность и доступность.

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение административных процедур:

Регистрация документов от заявителя;

Рассмотрение обращений в соответствии с настоящим Регламентом и законодательными актами, указанными в настоящем Регламенте;

Направление (вручение) результатов рассмотрения обращения по адресу заявителя или по почте.

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

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

3.4. Ответственный исполнитель за предоставление муниципальной услуги по рассмотрению поступивших обращений, осуществляет подготовку ответа на поступившее обращение.

3.5. Ответ на обращение должен соответствовать требованиям нормативных 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 отвечает, называет свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование подразделения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть обращения. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать эмоциональных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по поступлению звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей ответственный исполнитель должен представляться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, обеспечить 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 предложить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в 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, рассмотрение жалоб 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,

осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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:

адресу: 450520, Республика Башкортостан, Уфимский район, с. Zubovo, Центральная, д.77;

по телефону/факсу: 8(347) 2707531, 2707543;

по электронной почте: Zubovo-ufa@yandex.ru

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 сведений заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

На ответственного лица администрации сельского поселения жалоба подается главе сельского поселения.

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

Прием заявителей главой сельского поселения проводится лично и по телефону. На 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 сложными 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 Положения.

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

Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией сельского поселения в течение 30 дней со дня их поступления. В исключительных случаях, когда для проверки поставленных в жалобе вопросов и принятия решения требуется более длительный срок, администрация продлевает этот срок, но не более чем на 15 дней, о чем сообщается заявителю.

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

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

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в письменной 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»**

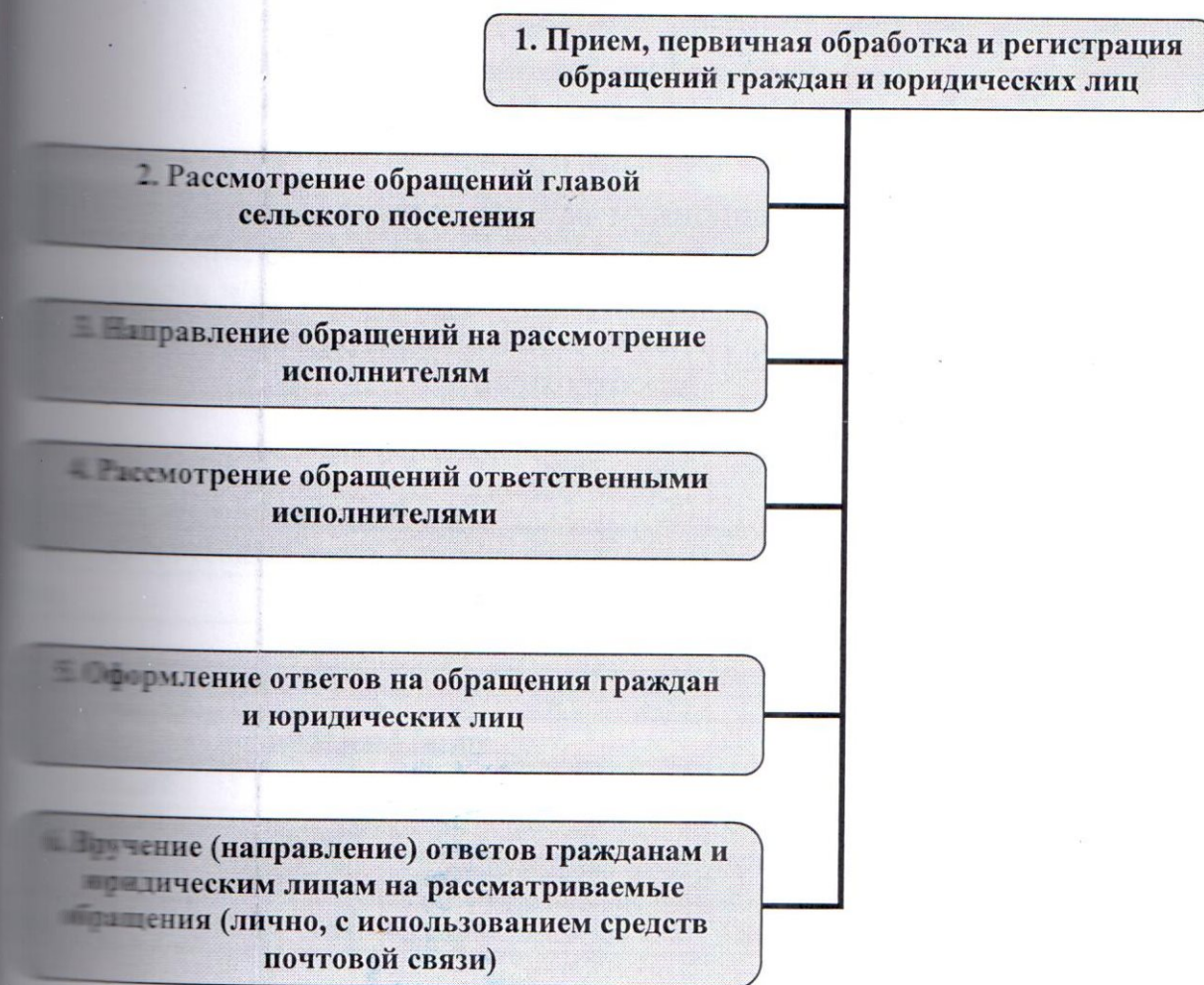
ФИО., должность, телефон	Адрес проведения приема	Время и день проведения приема
	450520, Республика Башкортостан, Уфимский район, с.Зубово, ул. Центральная д.77	понедельник, четверг с 09.00 ч. до 13.00 ч.

Приложение № 2

«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
выдачу 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
Зубовский 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
Зубовский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики
Башкортостан

Заявление « _____ » _____ 20 ____ г.

Информация о физическом лице, запрашивающем информацию		
Имя		
Фамилия		
Пол		
Место рождения		
Паспорт	наименование _____	
Идентификационный номер	серия _____	номер _____
Место выдачи	выдан _____	
	дата выдачи _____	
Информация о регистрации физического лица по месту жительства		
Место регистрации		
Индекс		
Пункт		
Корпус		
Адрес для направления информации		
Индекс		

