**Администрация сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан**

**KАРАР П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**«27» ноябрь 2012 й. № 48 «27» ноября 2012 г.**

## Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества на территории сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан».

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005г. №1789-р «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет Администрация сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества  на территории сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан», согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать (разместить) в сети общего доступа «Интернет» в разделе сельского поселения на официальном сайте администрации муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан и обнародовать на информационном стенде сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан .

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельского поселения

Тятер-Араслановский сельсовет И.Г. Рысаев

Приложение

к постановлению администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан

от 27.11.2012 года № 48

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»  на территории сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет**

**муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан»**

**I. Общие положения**

1. Наименование муниципальной услуги  «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район» (далее – Административный регламент).

Разработан в целях повышения качества предоставления услуги по присвоению и уточнению адресов объектам недвижимости, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.

1.2.1. Муниципальная услуга - предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

1.2.2. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1.4.1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ. Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях: "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009.

1.4.2.  Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 25.06.2012) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003. Изменения, внесенные Федеральными законами от 25.06.2012 N 91-ФЗ и от 25.06.2012 N 93-ФЗ опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 25.06.2012).

1.4.3. Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179. Изменения, внесенные Федеральным законом от 03.12.2011 N 383-ФЗ, опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 05.12.2011), за исключением изменений, которые вступили в силу со дня официального опубликования на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 05.12.2011).

1.4.4. Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.07.2010) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006. Изменения, внесенные Федеральным законом от 27.07.2010 N 227-ФЗ, вступили в силу с 01.01.2011.

1.4.6. Уставом сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан;

1.4.7. Настоящим административным регламентом.

1.5. Предметом муниципального контроля (надзора) является качество исполнения и доступности оказания муниципальной услуги, комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обязаны:

- предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;

- обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего федерального и республиканского законодательства, административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

1.7. При получении муниципальных услуг заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;

- получение муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальных услуг;

- получение муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

**2. Требования к порядку исполнения государственной функции**

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Место нахождения Администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет: Республика Башкортостан, Стерлибашевский район, село Тятер-Арасланово, ул.К. Маркса, 102в

2.1.2. График (режим) приема заинтересованных лицпо вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии со следующим графиком (с учётом перерыва на обед с 13.00 до 14.00):

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 09.00 – 17.00 |
| Вторник | 09.00 – 17.00 |
| Среда | 09.00 – 17.00 |
| Четверг | 09.00 – 17.00 |
| Пятница | 09.00 – 17.00 |
| Суббота, Воскресенье | Выходной день |

2.1.3.Справочные телефоны:

глава сельского поселения: 8(34739) 2-51-40;

управляющий делами: 8(34739) 2-51-76;

факс: 8(34739 2-51-76;

2.1.4. Адрес официального сайта: раздел сельского поселения на официальном сайте администрации муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан www.admsterlibash.ru

2.1.5. Адрес электронной почты: admaraslan@rambler.ru

2.1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги также осуществляется Администрацией сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет:

- на информационных стендах в помещении Администрации по работе с обращениями граждан;

- в средствах массовой информации.

2.1.7. При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалисты при общении с гражданами (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Письменное информирование граждан об исполнении муниципальной услуги при обращении граждан осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, при личном контакте, посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения граждан должны содержать: дату документа, регистрационный номер документа, фамилию и инициалы гражданина, его почтовый адрес, текст документа (ответы на поставленные вопросы), наименование должности лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилию, подпись, фамилию и номер телефона исполнителя.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется всем категориям сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет на безвозмездной основе (бесплатно).

2.3. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней со дня приема заявления.

**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. Перечень административных процедур:

- принятие заявления о необходимости получения муниципальной услуги;

- рассмотрение и анализ документов, представленных Заявителем для выполнения муниципальной услуги;

- оформление адресных документов.

3.2. Принятие заявления о необходимости получения муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является личное обращение гражданина в администрацию с заявлением или поступление заявления гражданина с сопроводительным документом из государственных органов, других органов местного самоуправления для рассмотрения по поручению с приложением следующих документов:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;

2) копии учредительных документов, ИНН, свидетельство о государственной регистрации – для юридических лиц;

3) документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя – для физических лиц;

4) кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;

5) технический паспорт объекта капитального строительства;

Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме).

Администрация сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет  не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

После поступления заявления специалист по делопроизводству регистрирует его в книге входящей корреспонденции и передает на рассмотрение главе администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район РБ.

Главой администрации заявление отписывается должностному лицу администрации, уполномоченному по предоставлению муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление заявления на рассмотрение должностному лицу администрации, уполномоченному по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 13 Административного регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

- обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

При поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.  
 3.3. Рассмотрение и анализ документов, представленных Заявителем для выполнения муниципальной услуги.

Должностное лицо, уполномоченное по предоставлению муниципальной услуги осуществляет рассмотрение и анализ документов представленных Заявителем на наличие оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований начинает подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов, обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются (уточняются) адреса, согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений.

3.4. Оформление адресных документов.

После окончания административной процедуры по рассмотрению и анализу документов, представленных Заявителем для выполнения муниципальной услуги специалист администрации осуществляет подготовку проекта справки Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества и направление его на подпись главе сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет.

После подписания вышеуказанной справки главой администрации, данные о присвоенном (уточнённом) адресе вносятся специалистом в официальный адресный реестр.

Специалист, ответственный за приём заявлений, выдаёт заявителю три экземпляра справки Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества.

При получении вышеуказанной справки заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса. Один экземпляр справки хранится в Администрации.  
 В случае отказа в предоставлении услуги специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества, готовит письменный мотивированный отказ за подписью главы сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет и направляет его заявителю.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами  положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления контроля устанавливается главой сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.  
 Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журналы учета;

- соблюдение сроков и порядка оформления документов;

- правильность внесения сведений в базы данных.

5**. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет, а также должностных лиц Администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет**

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами Администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться к Главе сельского поселения лично или направить письменное обращение.

Личный прием заявителей проводится Главой сельского поселения  и должностными  лицами.

Письменное обращение заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет при предоставлении муниципальной услуги, должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, действие (бездействие) и решение которого обжалуется, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает его суть, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующие уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- 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;

- ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет.

5.2. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги соответствующих судах общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, и в Арбитражных судах в порядке и сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

5.4. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 15 дней со дня его регистрации. Рассмотрение обращения начинается после ее получения  исполнителем и завершается датой письменного ответа заявителю.

5.5. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо, Глава сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан» |

  Сведения

об органе, имеющем право на предоставление муниципальной услуги « Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципального образования | Сельское поселение Тятер-Араслановский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан |
| Почтовый адрес (юридический) | 453191, Республика Башкортостан, Стерлибашевский район, с. Тятер-Арасланово, ул. К. Маркса, 102в |
| ФИО главы сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет | Рысаев Ильсур Габдрахимович |
| Телефон | 8(34739) 2-51-40 |
| Полное наименование уполномоченного специалиста | Управляющий делами сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет |
| Телефон и факс | 8 (34739) 2-51-76 |

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН

СТӘРЛЕБАШ РАЙОНЫ АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## ТӘТЕР-АРЫCЛАН АУЫЛ СОВЕТЫ ТЯТЕР-АРАСЛАНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ХАКИМИӘТЕ СТЕРЛИБАШЕВСКИЙ РАЙОН

**KАРАР П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**«27» ноябрь 2012 й. № 49 «27» ноября 2012 г.**

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного Регламента предоставления**  **муниципальных услуг «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан»**  В целях реализации Федерального закона от 21 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и плана перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального района, Администрация сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**   1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Администрацией сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности сельского поселения Тятер-Араслановский сельсоветмуниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан» 2. Настоящее постановление опубликовать (разместить) в сети общего доступа «Интернет» в разделе сельского поселения на официальном сайте администрации муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан www.admsterlibash.ru и обнародовать на информационном стенде сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.   Глава Администрации сельского поселения  Тятер-Араслановский сельсовет И.Г.Рысаев |
|  |
|  |

Приложение

к постановлению администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан от 27.11.2012 года № 49

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности сельского поселения Тятер-Араслановский** **сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Наименование муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности сельского поселения».

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности сельского поселения Тятер-Араслановский сельсоветмуниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан», разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район РБ.

1.3. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1.3.1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ. Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях: "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009.

1.3.2.  Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 25.06.2012) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003. Изменения, внесенные Федеральными законами от 25.06.2012 N 91-ФЗ и от 25.06.2012 N 93-ФЗ опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 25.06.2012).

1.3.3. Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179. Изменения, внесенные Федеральным законом от 03.12.2011 N 383-ФЗ, опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 05.12.2011), за исключением изменений, которые вступили в силу со дня официального опубликования на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 05.12.2011).

1.3.4. Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.07.2010) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006. Изменения, внесенные Федеральным законом от 27.07.2010 N 227-ФЗ, вступили в силу с 01.01.2011.

1.3.4.  "Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 06.12.2011) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.07.2012). Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994.

1.3.5. Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 25.06.2012). Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001,

 "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001. Изменения, внесенные Федеральным законом от 25.06.2012 N 93-ФЗ, опубликованы на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 25.06.2012).

1.3.6. Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ (ред. от 06.12.2011) "О защите конкуренции" (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.07.2012)  Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 162, 27.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3434, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006.  Изменения, внесенные Федеральным законом от 27.06.2011 N 162-ФЗ (в ред. Федерального закона от 06.12.2011 N 401-ФЗ), вступили в силу по истечении одного года после дня официального опубликования (опубликован в "Российской газете" - 30.06.2011).

1.3.7. Федеральным законом Федеральный закон от 29.07.1998 N 135-ФЗ (ред. от 03.12.2011) "Об оценочной деятельности в Российской Федерации". Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3813, "Российская газета", N 148-149, 06.08.1998. Изменения, внесенные Федеральным законом от 03.12.2011 N 383-ФЗ, вступают в силу со дня официального опубликования (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 05.12.2011).

1.3.8. Федеральным законом Федеральный закон от 22.07.2008 N 159-ФЗ (ред. от 02.07.2010) "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"  Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 158, 25.07.2008, "Собрание законодательства РФ", 28.07.2008, N 30 (ч. 1), ст. 3615, "Парламентская газета", N 47-49, 31.07.2008.  Изменения, внесенные Федеральным законом от 02.07.2010 N 150-ФЗ, вступают в силу по истечении 10 дней после дня официального опубликования (опубликован в "Российской газете" - 05.07.2010).

1.3.9. Федеральным законом Федеральный закон от 21.12.2001 N 178-ФЗ (ред. от 06.12.2011, с изм. от 07.12.2011) "О приватизации государственного и муниципального имущества". Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 19, 26.01.2002, "Российская газета", N 16, 26.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 28.01.2002, N 4, ст. 251. Изменения, внесенные Федеральным законом от 06.12.2011 N 401-ФЗ, вступают в силу по истечении 30 дней после дня официального опубликования (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 06.12.2011).

1.3.10. Уставом Тятер-Араслановский сельского поселения.

1.3.11. Настоящим административным регламентом.

1.4. Предметом муниципального контроля (надзора) является качество исполнения и доступности оказания муниципальной услуги, комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обязаны:

- предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;

- обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего федерального и республиканского законодательства, административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

1.6. При получении муниципальных услуг заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;

- получение муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальных услуг;

- получение муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Результатом исполнения муниципальной услуги является решение социально-экономических задач Администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсоветмуниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан , повышение благосостояния и жизненного уровня населения, обеспечения доходной части местного бюджета.

**2.ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1.Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.

2.1.1. Место нахождения Администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет: Республика Башкортостан, Стерлибашевский район, село Тятер-Арасланово, ул. К. Маркса, 102в

2.1.2. График (режим) приема заинтересованных лицпо вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии со следующим графиком (с учётом перерыва на обед с 13.00 до 14.00):

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 09.00 – 17.00 |
| Вторник | 09.00 – 17.00 |
| Среда | 09.00 – 17.00 |
| Четверг | 09.00 – 17.00 |
| Пятница | 09.00 – 17.00 |
| Суббота, Воскресенье | Выходной день |

2.1.3.Справочные телефоны:

глава сельского поселения: 8(34739) 2-51-40;

управляющий делами: 8(34739) 2-51-76;

факс: 8(34739) 2-51-76;

2.1.4. Адрес официального сайта раздел сельского поселения на официальном сайте администрации муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан www.admsterlibash.ru.

2.1.5. Адрес электронной почты: admaraslan@rambler.ru

При ответе на телефонные звонки специалист , сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.  
 Специалисты при общении с гражданами (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Письменное информирование граждан об исполнении муниципальной услуги при обращении граждан осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, при личном контакте, посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения граждан должны содержать: дату документа, регистрационный номер документа, фамилию и инициалы гражданина, его почтовый адрес, текст документа (ответы на поставленные вопросы), наименование должности лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилию, подпись, фамилию и номер телефона исполнителя.  
 2.2. Условия и сроки исполнения муниципальной услуги.

2.2.1. Письменные обращения заявителя рассматриваются специалистами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий **30 дней** со дня регистрации письменного обращения.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район РБ на безвозмездной основе (бесплатно).

2.4. Требования к месту исполнения муниципальной услуги.

2.4.1. Прием граждан осуществляется в помещении, оборудованном столами, стульями.

2.4.2. Рабочее место специалистов, оборудовано персональными компьютерами с доступом к информационно- справочным системам.

2.4.3. Для приема граждан в помещении специально выделены: стол, стулья, писчая бумага и ручка.

2.4.4.Место получения информации об исполнении муниципальной услуги оборудовано информационным стендом.

**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. Последовательность административных действий.

3.1.1. Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:  
 - рассмотрение в установленном порядке заявок для передачи в аренду, субаренду и в безвозмездное пользование, нежилых помещений, (далее недвижимое имущество), движимого имущества. Подготовка соответствующих распорядительных актов муниципального образования по предоставлению физическим и юридическим лицам в аренду и в безвозмездное пользование, движимого, недвижимого имущества ;

- подготовка договоров аренды и договоров безвозмездного пользования, движимого и недвижимого имущества;

- контроль за выполнением арендаторами условий договоров аренды и принятие мер в случае их нарушений;

- расчет, перерасчет арендной платы, выписка счетов-фактур за аренду, движимого и недвижимого имущества сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет и учет поступления арендных платежей.

- обеспечение выполнения установленного задания по поступлению в бюджет муниципального образования платежей от аренды, движимого и недвижимого имущества.

- формирование и ведение реестра недвижимого имущества;

- формирование и ведение реестра движимого имущества;

- формирование и ведение реестров арендаторов движимого и недвижимого имущества.

- подготовка нормативно - правовых актов по распоряжению муниципальным имуществом.

- организация работы по регистрации долгосрочных договоров аренды на недвижимое имущество.

- организация работы по учету платежей за аренду нежилых помещений (работа с банком, налоговой инспекцией).

- проведение работы по передаче в Федеральную собственность муниципального имущества.

- проведение приватизации недвижимого и движимого имущества;

- организация проведения экспертной оценки муниципального имущества;

- организация работы по регистрации права собственности на недвижимое имущество.

- организация работы по списанию основных средств предприятий и учреждений.

- организация работы по передаче имущества в хозяйственное ведение муниципальных унитарных предприятий и оперативное управление учреждений. Прекращение права хозяйственного ведения и оперативного управления.

- организация работы по составлению договоров социального найма и приватизации жилья.

- выдача выписок из реестра муниципального имущества.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение граждан или юридических лиц с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги либо отказа в исполнении муниципальной услуги является предоставление не полного перечня учредительных документов.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений специалистом сельского поселения, осуществляется Главой сельского поселения.

4.2 Внеплановые проверки осуществляются в случае обращения получателя муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) специалиста, а также в целях контроля за исполнением вынесенных предписаний.

4.3. По результатам контрольных мероприятий, к лицам, виновным в нарушении законодательства РФ и иных нормативных правовых актов применяются дисциплинарная,  
гражданско-правовая, административная ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.  
 Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журналы учета;

- соблюдение сроков и порядка оформления документов;

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)**

**ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАК ЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

5.1 Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов администрации сельского поселения Тятер-Араслановский сельсовет.

5.2 Предметом обжалования могут быть действия (бездействия) и решения, нарушающие права и свободы физических или юридических лиц.

5.3 Жалоба должна содержать:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона Администрации сельского поселения, фамилии, имена, отчества специалистов, действия (бездействие) которых обжалуются;

- наименование, сведения о месте нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица) получателя услуг, подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактного телефона, факса;

- указание на обжалуемые действия (бездействие), доводы жалобы.

5.4 Заявитель, подавший жалобу, обязан приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов.

5.5 Жалоба подписывается заявителем, подающим такую жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

5.6 Заявитель, подавший жалобу, вправе отозвать ее до принятия решения по существу жалобы. Заявитель, отозвавший поданную им жалобу, не вправе повторно подать жалобу на те же действия (бездействие).

5.7 Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме, в форме электронного документа или посредством использования факсимильной связи.

5.8. В части досудебного обжалования заявитель, вправе обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, непосредственно к Главе Администрации сельского поселения. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента учета такого обращения.

В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на тридцать дней по решению должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления.  
Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц в надлежащие органы.

5.9. В части судебного обжалования:

Получатель услуги вправе обратиться в суд, если считает, что неправомерными действиями (решениями) должностных лиц, нарушены его права и свободы с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.  
 В случае если заявитель указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения Администрацией сельского поселения, могут быть взысканы с данного заявителя по решению суда.