АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАНАЛЫКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАЙБУЛЛИНСКИЙ РАЙОН

РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

=====================================================================

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 29 от «2» ноября 2012 г

**Об утверждении административного регламента муниципальной**

**услуги, предоставляемой администрацией сельского поселения Таналыкский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Таналыкский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район от 13.01.2012 № 2 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией сельского поселения Таналыкский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан», на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Устава сельского поселения Таналыкский сельсовет, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

2. Обнародовать настоящее Постановление на официальных стендах сельского поселения Таналыкский сельсовет и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан

3. Контроль за исполнением Постановления возложить на управляющего делами администрации сельского поселения Пономареву О.И.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава сельского поселения

Таналыкский сельсовет А.С.Юзеев

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением главы Администрации

сельского поселения Таналыкский сельсовет

 муниципального района Хайбуллинский

 район Республики Башкортостан

 № 29 от «02» ноября 2012 г

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

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 информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду в Администрации сельского поселения Таналыкский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга) разработан в соответствии с Постановлением Администрации МР Хайбуллинский район РБ №3000 от 19.12.2011 года «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

1.1. Местонахождение Администрации сельского поселения Таналыкский сельсовет (далее - Администрация): с.Подольск, ул.М.Гафури, д.16 (почтовый адрес: ул.М.Гафури, д. 16, с.Подольск, 453805).

График работы Администрации:

- понедельник - пятница: с 8-30 до 12-30 часов и с 14-00 до 18-00 часов;

- четверг - неприемный день;

- суббота, воскресенье - выходной.

1.2. Справочные телефоны: (34758) 2-63-82, 2-63-52

1.3. Адрес электронной почты Администрации – tanalik1@rambler.ru

1.4. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется в виде:

- индивидуального информирования в устной форме;

- индивидуального информирования в письменной форме;

- публичного информирования в устной форме;

- публичного информирования в письменной форме.

1.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей:

- лично;

- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляет должностное лицо Администрации, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону или на личном приеме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностным лицом осуществляется не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в Администрацию в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося заявителя время.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

1.6. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заявителя в Администрацию осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в Администрацию глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя готовится в письменном виде в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации.

Ответ может направляться в письменном виде, по электронной почте в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрации.

1.7. Публичное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации через средства массовой информации,и на информационном стенде Администрации СП Таналыкский сельсовет.

1.8. Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации, а также на информационных стендах Администрации.

1.9. Информация, указанная в подпунктах 1.1 – 1.4 административного регламента, размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги .

1.10. Заявитель (представитель заявителя) сможет в любое время получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату и порядковый регистрационный номер обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом оказания муниципальной услуги является:

- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - информация).

2.3. Сроки оказания муниципальной услуги.

2.3.1. Общий срок оказания муниципальной услуги: не позднее 30 календарных дней со дня представления заявки и документов.

2.3.2. Прием заявителей у должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется в порядке живой очереди.

2.3.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 30 минут.

2.3.4. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется непосредственно в момент обращения, в присутствии заявителя.

2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, статья 3301)), (часть вторая от 26.01.1996 N 14-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.01.1996, N 5, статья 410)), (часть третья от 26.11.2001 N 146-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.12.2001, N 49, статья 4552)), часть четвертая от 18.12.2006 N 230-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 25.12.2006, N 52 (1 ч.), статья 5496));

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, N 19, статья 2060);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, статья 3822);

- Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), статья 3434);

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Российская газета", N 164, 31.07.2007);

- Законом Российской Федерации от 27.04.1993 N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" ("Российская газета", N 89, 12.05.1993);

2.5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и порядок их предоставления.

Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- запрос о предоставлении информации(приложение № 2). При личном обращении заявителя в Администрацию представляются два экземпляра заявления, один из которых с отметкой о принятии его должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, возвращается заявителю;

- для физических лиц - копия паспорта заявителя (а именно страницы с указанием личных данных: ФИО, места регистрации), которая остается в Администрации на весь период предоставления муниципальной услуги, а после подшивается в материалы дела для служебного пользования;

- для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц - копия документа о государственной регистрации; копия доверенности, оформленная в установленном законом порядке.

Заявители представляют документы для получения информации:

лично в Администрацию;

почтовым отправлением в Администрацию;

электронной почтой в Администрацию.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов является представление документов лицом, не уполномоченным для их подачи. Документы должны подаваться лично заявителем либо по доверенности.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация вправе отказать в предоставлении услуги:

при непредставлении документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.8. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 2.9. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2.9.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- Помещение Администрации сельского поселения должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

- Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.9.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

-размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

2.9.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

-места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей.

2.9.4. Требования к местам подписания готовых документов

- места для подписания готовых документов должны быть оборудованы столами, стульями, информационным стендом, канцелярскими принадлежностями.

2.9.5. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

 2.9.6. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположена Администрация сельского поселения, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

- наименование учреждения;

- место нахождения;

- режим работы.

2.9.7. Требования к информационным стендам:

- информационные стенды должны содержать перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размер государственной пошлины и нотариального тарифа.

 2.9.8. Требования к местам приема заявителей:

- кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

- короткое время ожидания услуги;

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме (приложение N 1 к настоящему регламенту).

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

- прием и регистрацию заявления от заявителя;

- проверку заявления, а также приложенных к нему документов на соответствие их пункту 2.6 настоящего регламента; рассмотрение заявления на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;

- выдачу информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо уведомления об отказе в выдаче такой информации.

3.2.1. Прием и регистрация заявления от заявителя.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом заявления и документов от заявителя по почте, электронной почте.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Время приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- принимает документы;

- регистрирует заявление в соответствии с порядком регистрации входящих документов, установленным в Администрации;

- на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении). При получении заявления по электронной почте направляет уведомление заявителю о получении заявления с указанием присвоенного входящего номера и даты его получения;

- направляет документы на визу главе Администрации;

- после получения визы главы Администрации направляет заявление специалисту.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

3.2.2. Проверка заявления и его рассмотрение на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала проведения административной процедуры служит поступление заявления с визой главы Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление, а также приложенные к нему документы на соответствие их пункту 2.6 настоящего административного регламента путем визуального осмотра и сопоставления сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, в результате чего решает вопрос о возможности предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия у должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, замечаний к содержанию заявления и приложенных к нему документов, а также к их комплектности принимается решение о предоставлении информации.

В случае несоответствия заявления и приложенных к нему документов пункту 2.6 настоящего регламента принимается решение о подготовке уведомления об отказе в выдаче информации. Результатом исполнения данного административного действия является подготовка проекта письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию, либо проекта уведомления об отказе в ее предоставлении.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

3.2.3. Выдача информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо уведомления об отказе в выдаче такой информации.

Основанием для начала проведения административной процедуры служат направление проекта письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию, либо проекта уведомления об отказе в ее предоставлении на подпись главы Администрации.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- передает проект письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию, либо проект уведомления об отказе в ее предоставлении на подпись главе Администрации. Оба документа составляются на бумажном носителе;

- уведомляет заявителя о готовности письма, содержащего запрашиваемую информацию, и о дне, в который заявителю необходимо прийти в отдел для его получения, либо направляет письмо, содержащее запрашиваемую информацию, заявителю по почте заказным письмом с уведомлением, а также по электронной почте на электронный адрес заявителя.

В случае, если по заявлению было составлено уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемой информации, то оно направляется заявителю по почте, а также по электронной почте на электронный адрес заявителя.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача заявителю информации либо направление ему уведомления об отказе в выдаче информации.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

**4. ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, проверок соблюдения исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан, СП Таналыкский сельсовет МР Хайбуллинский район РБ.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Администрации. 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).

4.5. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в пределах, установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в должностных регламентах.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте Администрации СП Таналыкский сельсовет.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ**

**И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЛИЦ,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, предоставляющих муниципальную услугу, на основании настоящего административного регламента в досудебном порядке.

5.2. Заявители обращаются с письменной жалобой в адрес:

- главы Администрации СП - на действия (бездействие) подчиненных ему должностных лиц;

- главы Администрации района, министра земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан - на действия (бездействие) главы Администрации СП.

5.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента ее регистрации. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, председатель Комитета либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив заявителя о продлении срока.

5.4. Предметом досудебного обжалования являются любые решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, предоставляющих муниципальную услугу, которые, по мнению заявителя, нарушают его права, свободы и законные интересы.

5.5. В письменной жалобе указываются:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо должность, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата подачи обращения (жалобы).

5.6. Заявитель по письменному запросу может получить любую информацию и документы, находящиеся в распоряжении Администрации, необходимые ему для обоснования и рассмотрения письменной жалобы.

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении письменной жалобы заявителя являются:

- отсутствие в письменной жалобе фамилии и почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в письменной жалобе обжалования судебного решения. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения;

- наличие в письменной жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста письменной жалобы. В случае, если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- наличие в письменной жалобе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (при отсутствии в жалобе новых доводов или обстоятельств).

Приложение N 1

к Административному регламенту

"Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся

в муниципальной собственности

и предназначенных для сдачи в аренду"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ

ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ"

 Подача заявления с приложением необходимых документов в Администрацию

 │

 Регистрация заявления

 │

 Рассмотрение заявления главой Администрации СП,

 уполномоченного на предоставление муниципальной услуги

 │

 Поступление заявления к должностному лицу Администрации,

 │ │

Признание документов Признание документов не

соответствующими требованиям соответствующими требованиям

настоящего административного настоящего административного

регламента регламента

 │

 Подготовка должностным лицом

Поиск должностным лицом Администрации решения об отказе в

Администрации необходимой информации

предоставлении муниципальной

услуги, передача его на подписание

 и регистрацию

 │

Оформление должностным лицом Выдача или направление по почте

Администрации письменного ответа должностным лицом Администрации решения заявителю, передача его на подпись и об отказе в предоставлении регистрации муниципальной услуги заявителю

 │

 Выдача должностным лицом

 Администрации письменного ответа

 заявителю либо направление такого

 ответа в электронном виде

 по электронной почте

Приложение N 2

к Административному регламенту

"Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся

в муниципальной собственности

и предназначенных для сдачи в аренду"

ЗАПОЛНЯЕТСЯ НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ ЗАЯВИТЕЛЯ

 Главе Администрации СП Таналыкский сельсовет

 МР Хайбуллинский районРБ

 А.С.Юзееву

Заявление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фирменное наименование (наименование) заявителя, сведения об

 организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес -

 для юридического лица, номер контактного телефона)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица

 для юридического лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

просит Вас предоставить информацию об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в

аренду

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в порядке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цель получения (количество (порядок получения

 информации) экземпляров информации) информации)

Контактная информация уполномоченного лица организации:

Контактные телефоны, должности, фамилии и имена лиц (полностью),

уполномоченных для контактов:

Адрес электронной почты: Полное и сокращенное наименования организации и ее

организационно-правовая форма/Ф.И.О. - физического лица, паспортные данные:

Юридический адрес организации/место жительства физического лица:

Почтовый адрес физического лица/фактический адрес организации:

Банковские реквизиты, ИНН:

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, ФИО, должность)