

Татарстан Республикасы «Чистай муниципаль районы»

ЖИР һәм МӨЛКӘТИ  
МӨНӘСӘБӘТЛӘР ПАЛАТАСЫ

422980, Чистай шәһәре, К.Маркс урамы, 17  
(84342) тел. 5-12-31 (факс), 5-04-62, 5-02-81,  
5-11-55, 5-03-58



«Чистопольский муниципальный район» Республики Татарстан

ПАЛАТА ЗЕМЕЛЬНЫХ И  
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ

422980, г.Чистополь, ул.К.Маркса, 17  
(84342) тел.: 5-12-31(факс), 5-04-62, 5-02-81,  
5-11-55, 5-03-58

**БОЕРЫК**

№ 422

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« 03 » 11 2011 г.

**«Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления услуги  
по выдаче выписки из реестра  
муниципальной собственности  
на объекты недвижимого имущества»**

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чистопольского муниципального района, Положением о реестре муниципальной собственности Чистопольского муниципального района, утвержденным Решением Совета Чистопольского муниципального района от 09.11.2006 №10/11:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления услуги по выдаче выписки из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Палаты



 Н.В. Гараев

Утвержден  
Распоряжением Палаты земельных и  
имущественных отношений  
Чистопольского муниципального  
района Республики Татарстан  
от «03» 11 2011г. № 422

## **Административный регламент предоставления услуги по выдаче выписки из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления услуги по выдаче выписки из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества (далее – услуга).

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410);

Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Уставом Чистопольского муниципального образования Республики Татарстан;

Положением о реестре муниципальной собственности Чистопольского муниципального района, утвержденное Решением Совета Чистопольского муниципального района от 09.11.2006 №10/11 (далее Положение).

1.3. Получатели государственной услуги: заинтересованные органы, организации и физические лица.

1.4. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

Реестр муниципальной собственности Республики Татарстан (далее – Реестр) – совокупность сформированных на единых методологических и программно-технических принципах муниципальных баз данных, содержащих перечни объектов учета муниципального имущества и данные о них.

заявители – заинтересованные органы, организации, физические лица;

выписка – письменный официальный документ, подтверждающий наличие сведений в Реестре;

отказ – письменный официальный документ, предоставляемый в случае, если имущество не внесено в Реестр.

## 2. Стандарт услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Выдача выписки из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества	Положение
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Палата земельных и имущественных отношений Чистопольского муниципального района	
2.3. Результат предоставления услуги	1. Выписка из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества 2. Отказ	Положение
2.4. Срок предоставления услуги	Не более 10 дней с момента регистрации заявления	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги	Заявление о предоставлении услуги. Документы, удостоверяющие личность (копии паспорта, ИНН). Заявления и документы представляются в одном экземпляре	
2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги	15 минут	
2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги	15 минут	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме	1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5.	

документов, необходимых для предоставления услуги	2. Исправления в подаваемых документах.	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги		
2.10. Стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги	Требования для получателей услуги не установлены	
2.12. Режим работы органа, предоставляющего услугу, порядок доступа и обращений в орган, предоставляющий услугу	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00. Суббота - воскресенье - выходной. Обед с 12.00 до 13.00. Проход свободный	Правила внутреннего распорядка
2.13. Информационное обеспечение получателей государственной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления государственной услуги	<i>Информация размещена в сети интернет:</i> <a href="http://chistopol.tatar.ru">http://chistopol.tatar.ru</a> Предоставление устной консультации сотрудниками Палаты.	Сайт муниципального образования

2.14. Особенности предоставления услуги в электронной форме		
2.15. Согласование услуги	Согласование не требуется	
2.16. Порядок исправления возможных недостатков предоставления услуги	Порядок исправления недостатков представленной услуги оказывается по мере обращения получателем услуги.	
2.17. место расположения органа, предоставляющего услугу	422980, Республика Татарстан, г.Чистополь, ул.К.Маркса, д.17	

### 3. Административные процедуры

3.1. Заявитель лично и (или) по телефону обращается в Палату для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Палаты осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.2. Заявитель лично подает письменное заявление о выдаче выписки из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества, и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Палату.

3.3. Специалист Палаты, ведущий прием заявлений, осуществляет: прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

3.4. Специалист Палаты осуществляет:

- проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- подготовку выписки из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества, либо отказа;
- направление документов руководителю Палаты на утверждение.

Результат процедуры: выписка из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества либо отказ.

3.6. Специалист Палаты выдает выписку из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества либо отказ.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3 - 3.6 настоящего Регламента, осуществляются в течение десяти дней с момента подачи заявления.

Результат процедур: выписка из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества либо отказ.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется письмом с указанием причин отказа, а также по телефону и (или) электронной почте.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистами, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих**

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном порядке в Палату земельных и имущественных отношений Чистопольского муниципального района

5.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. При обращении получателей услуги в письменной форме в Палату земельных и имущественных отношений Чистопольского муниципального района срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

5.4. В случае если по обращению (жалобе) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению Председателя Палаты земельных и имущественных отношений Чистопольского муниципального района. О продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) получатель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. Обращение (жалоба) получателей услуги в письменной форме либо в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:

- фамилию гражданина, который подает жалобу, его место жительства или пребывания;
- наименование должности, фамилии, имени и отчества сотрудника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия) и причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании незаконным действия (бездействия);
- иные сведения, которые получатель услуги считает необходимым сообщить.

5.6. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения (жалобы), отсутствуют или не приложены к обращению (жалобе), решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.8. Обращение (жалоба) подписывается подавшим его (ее) получателем услуги.



5.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Председатель Палаты земельных и имущественных отношений Чистопольского муниципального района принимает одно из следующих решений:

- признает действие (бездействие) должностного лица соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и отказывает в удовлетворении обращения (жалобы);

- признает действие (бездействие) должностного лица не соответствующим законодательству и настоящему Регламенту полностью или частично и принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение трех дней по почтовому адресу, а в случае, если жалоба представлена в виде электронного документа по адресу электронной почты заявителя либо по почтовому адресу, указанному в электронном документе.

5.10. В случае удовлетворения обращения (жалобы) полностью или частично Председатель Палаты земельных и имущественных отношений Чистопольского муниципального района определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

5.11. Обращение получателя услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия физического лица);

- отсутствия подписи получателя услуги.

Приложение  
(справочное)**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление  
муниципальной услуги**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель Палаты Гараев Нафис Вагизович	<b>5-12-31</b>	uzio@list.ru
Ведущий специалист Чехонина Светлана Владимировна	<b>5-02-81</b>	uzio@list.ru