



ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МЭРИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.05. 2013 г.

г. Шали

№ 08-Н

**«Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об
объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

На основании пункта 7 Порядка разработки и утверждения административного регламента исполнения государственных функций и административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 47, ст. 4933) и Федерального Закона №210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной услуги.
2. Отделу имущественных и земельных отношений обеспечить исполнение Административного регламента муниципальной услуги, согласно приложению № 1.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на 1-го заместителя мэра Шалинского городского поселения Багаева Х.Ш.

Мэр Шалинского
городского поселения



И.А. Тарамов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставления информации
об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - Услуга).

1.2. Услугу оказывает структурное подразделение мэрии Шалинского городского поселения: отдел имущественных и земельных отношений мэрии Шалинского городского поселения.

1.3. Нормативно-правовые акты, регулирующие оказание Услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Устав Шалинского городского поселения.

1.4. Предоставление Услуги является бесплатным.

1.5. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является предоставление актуальной и достоверной информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители), желающие получить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- через официальный сайт мэрии Шалинского городского поселения:
www.meriyashali.ru

2.1.2. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.3. Для получения информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду заинтересованные лица вправе обратиться:

- в письменной форме в отдел имущественных и земельных отношений;
- в устной форме лично в отделе имущественных и земельных отношений;
- по телефону в отдел имущественных и земельных отношений;
- по адресу электронной почты мэрии Шалинского городского поселения – meria_shali@mail.ru

2.1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.5. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.1.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

2.1.8. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется сотрудниками отдела имущественных и земельных отношений.

- при личном обращении;
- по телефону.

2.1.9. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник осуществляет не более 15 минут.

2.1.10. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела имущественных и земельных отношений. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

2.1.11. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в отдел имущественных и земельных отношений осуществляется путем почтовых отправлений.

2.1.12. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

2.1.13. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.14. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

2.1.15. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте мэрии Шалинского городского поселения, путем использования информационных стендов, размещающихся в здании.

2.1.16. Информационные стенды в мэрии города оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес мэрии города Шали, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты мэрии;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.1.17. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей.

2.1.18. Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник отдела, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название отдела.

2.1.19. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить

действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - до истечения 30 дней со дня регистрации обращения на предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

2.2.2. Срок прохождения отдельных административных процедур:

2.2.3. Сотрудник отдела принимает от гражданина заявление об оказании муниципальной услуги на предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.2.4. Время ожидания заявителя при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника отдела не должно превышать 30 минут.

2.2.5. Продолжительность приема заявителя у сотрудника отдела, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.2.6. Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги на предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- невозможность прочтения текста запроса;
- отсутствие в заявлении на предоставление муниципальной услуги фамилии, имя, отчества гражданина (наименование юридического лица), которым подается заявление, его места жительства или пребывания (нахождения)

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Центральный вход в здание мэрии Шалинского городского поселения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.4.2. Кабинет приема заявлений должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета.

2.4.3. Входные двери в кабинеты, где размещаются отделы, должны быть оборудованы информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества специалистов, осуществляющих прием.

2.4.4. Заявители должны обладать информацией о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов, которые их обслуживают. Для этого специалисты обеспечиваются настольными табличками и (или) личными идентификационными карточками. Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.4.5. В помещении оборудуются места для ожидания приема, имеющие кресла, стулья, столы для возможности оформления документов.

2.4.6. Место для ожидания заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов должно быть снабжено писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями. Помещения Управления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений.

2.4.7. На территории, прилегающей к месторасположению мэрии Шалинского городского поселения, оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

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

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в Приложении № 2 Регламента.

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют сотрудники управления в соответствии с графиком работы отдела имущественных и земельных отношений. Ответственный за оказание муниципальной услуги – начальник отдела имущественных и земельных отношений.

3.3. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям существующего законодательства Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Услуги и принятием решений сотрудниками отдела имущественных и земельных отношений, осуществляется начальником отдела имущественных и земельных отношений, ответственным за исполнение муниципальной услуги и другими должностными лицами, установленными положениями о

структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном или судебном порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц отдела имущественных и земельных отношений, муниципальных служащих, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые ими решения может быть подана в досудебном порядке начальнику отдела имущественных и земельных отношений.

5.3. Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (нахождения);

- наименование подразделения, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия).

5.3.1. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых заявитель 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 заявитель считает необходимым сообщить.

5.3.2. К жалобе должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

5.3.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.3.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа или

органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. Обращение заявителей не рассматривается в случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой;
- отсутствия подписи заявителя.

5.3.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении Услуги, в судебном порядке.

5.3.10. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы заявителей;
- созданы препятствия к осуществлению заявителем его прав и свобод;
- незаконно на заявителя возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.3.11. Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты мэрии Шалинского городского поселения оказывающего Услуги

Отдел имущественных и земельных отношений мэрии Шалинского городского поселения

Юридический адрес: 366324, г. Шали, ул. Ивановская, 1а

Почтовый адрес: 366324, г. Шали, ул. Ивановская, 1а

Телефон: 8(87146) 2-22-74

График работы отдела имущественных и земельных отношений:

Понедельник	9.00 - 18.00	Перерыв 13.00-14.00
Вторник	9.00 - 18.00	
Среда	9.00 - 18.00	
Четверг	9.00 - 18.00	
пятница	9.00-18.00	

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: meria_shali@mail.ru

Официальный сайт мэрии Шалинского городского поселения –
www.meriyashali.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи
в аренду

