Российская Федерация

Иркутская область

## АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**ОТ 14 апреля 2017 года № 167-па**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ШЕЛЕХОВСКОГО РАЙОНА И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»**

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальных услуг, руководствуясь ст.ст. 7, 15, 37 Федерального закона от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=F00CA1690A2A03F4D96E0A27EF36CD4D17FD1C095F3404B922A127651E67DCC) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 6, 12, 13, 14 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=F00CA1690A2A03F4D96E0A27EF36CD4D17FD1C01583604B922A127651E67DCC) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Шелеховского муниципального района от 03.11.2010 № 1217-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Шелеховского района», ст.ст. 30, 31, 34, 35 Устава Шелеховского района, Администрация Шелеховского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить [Административный регламент](#P40) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Шелеховского района и предназначенных для сдачи в аренду».

2. Управлению по распоряжению муниципальным имуществом (Орноев Р.В.) организовать предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Шелеховского района и предназначенных для сдачи в аренду», в соответствии с административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

3. Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Шелеховский вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Мэра района Щепину С.В.

Мэр Шелеховского

муниципального района М.Н. Модин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Шелеховского муниципального района

от «14» апреля 2017 года № 167-па

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Шелеховского района и

предназначенных для сдачи в аренду»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Шелеховского района и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Шелеховского района и предназначенных для сдачи в аренду».

2. Регламент регулирует общественные отношения предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Шелеховского района и предназначенных для сдачи в аренду», устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, обратившиеся с заявлением о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Шелеховского района и предназначенных для сдачи в аренду.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Общие положения

4. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Шелеховского района и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга).

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) получение информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Шелеховского района и предназначенных для сдачи в аренду (далее - объекты);

2) отказ в предоставлении информации об объектах.

6. В случае письменного обращения предоставление сведений осуществляется в письменной форме.

7. В случае устного обращения, в том числе по телефону, предоставление информации осуществляется в устной форме.

8. Срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом составляет:

1) в случае устного обращения заявителя, в том числе по телефону, предоставление сведений осуществляется в день обращения;

2) в случае письменного обращения заявителя предоставление информации осуществляется в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993 № 237);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета», 08.12.1994, № 238-239, «Российская газета» 6-8, 10.02.1996, № 23-25, 27);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=F00CA1690A2A03F4D96E0A27EF36CD4D17FD1C01583604B922A127651E67DCC) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

6) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

7) Устав Шелеховского района (Шелеховский вестник, 01.07.2005, № 48 (6078);

8) настоящий Регламент.

10. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является начальник Управления по распоряжению муниципальным имуществом Администрации Шелеховского муниципального района.

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Муниципальная услуга в электронной форме (на едином портале государственных и муниципальных услуг) не предоставляется.

2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

**13.** Наименование органа, предоставляющего [муниципальную услугу](file://C:\Documents%20and%20Settings\sizyh\Local%20Settings\Local%20Settings\AppData\Local\AppData\Roaming\Local%20Settings\AppData\Local\Local%20Settings\Temp\384143-384177.doc): отдел муниципальной собственности Управления по распоряжению муниципальным имуществом Администрации Шелеховского муниципального района (далее – отдел).

Предоставление муниципальной услуги организовано также на базе государственного автономного учреждения «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ ИО»).

14. Место нахождения отдела: Иркутская область, г. Шелехов, 20 квартал, д. 84, индекс 666034, телефоны: (8-395-50) 4-36-54, 4-23-37, 4-26-25, 4-14-32, 4-29-49.

15. График работы отдела: понедельник - четверг с 8.50 ч. до 18.00 ч., пятница с 8.50 ч. до 17.10 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч., кроме нерабочих праздничных и выходных дней (суббота, воскресенье).

16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится Управлением по распоряжению муниципальным имуществом Администрации Шелеховского муниципального района (далее – Управление) до сведения заявителей посредством размещения ее на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([http://sheladm.ru](http://sheladm.ru/)), устных консультаций, оказываемых специалистами отдела, по письменному обращению, по телефону.

17. К отделу предъявляются требования о наличии следующих документов:

1) положения об отделе;

2) должностных инструкций специалистов отдела.

18. Отдел должен быть расположен в зоне движения маршрутов пассажирского транспорта, располагать служебными помещениями, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги (прием граждан, рассмотрение запроса, подготовка ответов).

19. В целях надлежащего и качественного предоставления муниципальной услуги отдел должен иметь компьютерную технику и печатающие устройства в количестве, обеспечивающем возможность оперативной работы и предоставления муниципальной услуги в необходимом объеме и надлежащего качества.

20. При подготовке документов необходимо применять текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше либо аналогичный текстовый редактор с возможностью работы с типом файлов doc.

Техническое состояние оргтехники должно обеспечивать печать, копирование и сканирование документа на стандартной бумаге белого цвета формата А4.

21. В соответствии со штатным расписанием отдел должен располагать достаточным количеством специалистов, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

22. Сотрудники отдела должны иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей.

3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

23. Для зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта.

24. Вход в здание Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о его полном наименовании.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию Управления и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случае отсутствия технических возможностей оборудования здания с учетом потребностей инвалидов муниципальная услуга предоставляется заявителю альтернативным способом (через представителя).

25. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этого помещениях.

26. Помещение Управления должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями и бумагой формата A4 для составления письменных обращений, должно иметь доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги.

27. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

28. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов Управления.

29. Габаритные размеры и очертания помещения для ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Управления, а также для комфортного обслуживания заявителей.

30. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и мест хранения верхней одежды заявителей.

31. Помещение должно быть оборудовано:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Основными показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) непревышение срока предоставления муниципальной услуги;

2) наличие в Управлении книги регистрации жалоб на качество предоставляемой муниципальной услуги (книга должна находиться в месте, доступном для заявителей);

3) отсутствие обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление услуги;

4) укомплектованность штата Управления;

5) автоматизация рабочих мест.

Система индикаторов качества оказания муниципальной услуги приведена в таблице 1:

Таблица 1

Система индикаторов доступности и качества муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Индикаторы доступности и качества муниципальной услуги | Единица  измерения | Значение индикатора |
| 1 | Непревышение срока предоставления муниципальной услуги | Дней | Не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления, в случае устного обращения – 1 календарный день |
| 2 | Наличие книги регистрации жалоб на качество предоставляемой муниципальной услуги | Да/нет | Да |
| 3 | Количество обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление услуги | Количество жалоб | 0 |
| 4 | Укомплектованность штата | % | Не менее 75 |
| 5 | Автоматизация рабочих мест | % | Не менее 75 |

33. Начальник Управления обязан организовать информационное обеспечение процесса предоставления муниципальной услуги и внутренний контроль за исполнением требований настоящего Регламента.

5. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре по оказанию

государственных и муниципальных услуг

34. Предоставление муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ ИО», осуществляющего прием документов в соответствии с пунктами 36-37 настоящего Регламента, организовано по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется ГАУ «МФЦ ИО» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами в указанной сфере и соглашением о взаимодействии.

Особенности предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ ИО» регулируются Административным регламентом деятельности ГАУ «МФЦ ИО» по оказанию государственной услуги по обеспечению исполнения и предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным приказом директора от 27.10.2009.

Место нахождения ГАУ «МФЦ ИО»: 666034, г. Шелехов, 1 квартал, дом 10, телефон: 8-800-1000-447 (звонок бесплатный), электронный адрес: http://www.mfc38.ru/.

Режим работы:

Понедельник, среда, пятница – с 09.00 до 19.00

Вторник, четверг – с 09.00 до 20.00

Суббота – с 09.00 до 16.00

Воскресенье – выходной

Без перерыва на обед

Первая среда месяца – неприемный день для заявителей.

6. Перечень документов, необходимых для исполнения

муниципальной услуги

35. Для предоставления информации об объектах, в случае устного обращения заявителя, в том числе по телефону, предоставление документов не требуется.

36. В случае письменного обращения заявитель должен представить письменное заявление о предоставлении информации с указанием своих контактных данных, обратного адреса для отправки ответа на письменное обращение.

37. Требования к письменному заявлению, предоставляемому заявителем:

а) текст заявления должен быть написан разборчиво;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) физических лиц, наименование юридических лиц, адреса места жительства физических лиц, почтовые адреса юридических лиц должны быть написаны полностью;

в) заявление не должно быть исполнено карандашом;

г) заявление не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

д) заявление должно быть подписано и иметь дату.

38. Управление не вправе требовать от заявителя предоставления иных документов.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

8. Основания для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

40. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в Управлении запрашиваемой заявителем информации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

описание последовательности административных процедур

1. Описание последовательности административных процедур

по предоставлению муниципальной услуги и сроки их исполнения

41. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Шелеховского района и предназначенных для сдачи в аренду, или отказа в предоставлении данной информации, при наличии оснований для отказа.

Административные процедуры представлены в блок-схеме (Приложение 2 к Регламенту).

2. Описание административной процедуры

«прием и регистрация заявления»

42. Для получения информации заявитель обращается в отдел одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в устной форме, в том числе по телефону;

2) путем личного обращения с подачей заявления в письменной форме;

3) посредством почтовой связи, в том числе по электронной почте.

43. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявлений, устанавливает:

1) предмет обращения;

2) соответствие заявления требованиям, указанным в [пункте 37](consultantplus://offline/ref=8BB752F251079FFFB57B8B3F785EA7F05C7DBF48450C3B5B1DEB403AB27436EB951D152A2FEDF955582774396CZ6J) настоящего Административного регламента.

44. Днем обращения считается дата регистрации в отделе по контролю и делопроизводству заявления, либо в отделе обращения в устной форме.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник и специалисты Управления, сотрудники ГАУ «МФЦ ИО», в случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ ИО».

45. Общий срок административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3. Описание административной процедуры

«рассмотрение заявления и предоставление информации

об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Шелеховского района и предназначенных

для сдачи в аренду, или отказа в предоставлении данной информации,

при наличии оснований для отказа»

46. Предоставление информации производится устно, в случае устного обращения заявителя, в том числе по телефону, либо в письменной форме, в случае обращения заявителя с письменным заявлением, в сроки, установленные настоящим Регламентом.

47. В случае отсутствия информации отдел не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации направляет в адрес заявителя уведомление об отсутствии указанной информации. При устном обращении гражданина, в том числе по телефону, ответственный за предоставление муниципальной услуги сообщает об отсутствии информации в день обращения гражданина.

48. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация и направление ответа заявителю.

49. Общий срок административной процедуры составляет не более 28 календарных дней.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

50. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется начальником Управления.

51. Последующий контроль осуществляется посредством проведения плановых проверок (в соответствии с планом проведения проверок, утверждаемым Распоряжением Администрации Шелеховского муниципального района) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) уполномоченными лицами. План проведения проверок утверждается ежегодно в срок до 1 марта текущего года.

52. Осуществлять контроль за порядком и сроками предоставления муниципальной услуги могут заявители путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям.

53. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам применяются меры, установленные законодательством Российской Федерации.

54. Персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Регламентом, несет начальник Управления.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления

1. Общие положения

55. Каждый заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном федеральным законодательством, настоящим Регламентом, решение, действия (бездействие) отдела, если считает, что неправомерными решениями, действиями (бездействием) нарушены его права и свободы.

56. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Шелеховского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Шелеховского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Шелеховского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Шелеховского района;

7) отказ отдела, специалиста отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

57. Заявитель вправе обжаловать также бездействие отдела, если оно повлекло за собой вышеперечисленные последствия.

58. Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия (бездействие), так и послужившую основанием для совершения действий (принятия решений) информацию, либо то и другое одновременно.

59. Заявитель имеет право получить, а специалисты отдела обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

60. К официальной информации относятся сведения в письменной или устной форме, повлиявшие на осуществление прав и свобод заявителя, являющиеся основанием для совершения действий (принятия решений) в отношении заявителя и представленные заявителю отделом.

2. Порядок обращения с жалобой

61. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя.

62. Жалоба может быть подана лично, в виде почтового отправления, на официальный сайт Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет», а также по адресам электронной почты, указанным в пункте 63 настоящего Регламента.

63. Жалоба на действия специалиста или начальника отдела подается на имя начальника Управления по адресу: 666034, Иркутская область, г. Шелехов, 20 квартал, 84, электронный адрес: [adm@sheladm.ru](mailto:adm@sheladm.ru).

Жалоба на действия начальника Управления подается на имя Мэра Шелеховского муниципального района в отдел по контролю и делопроизводству Администрации Шелеховского муниципального района по адресу: 666034, г. Шелехов, ул. Ленина, 15, электронная почта: [adm@sheladm.ru](mailto:shadmin@irmail.ru).

64. Жалоба на решение, действие (бездействие) отдела, его специалистов подается по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту.

65. В жалобе должны быть указаны:

1) наименование Управления, специалиста отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, специалиста отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, специалиста отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

66. Под письменным обращением заявитель ставит личную подпись и дату.

67. Дополнительно в жалобе могут указываться иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

68. Заявитель вправе в любое время отказаться от поданной жалобы в письменной форме.

3. Порядок рассмотрения жалобы

69. Поступившая жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

70. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, специалиста отдела 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.

71. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом 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 Шелеховского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

72. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 71 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

73. Мотивированный ответ, направляемый заявителю, должен содержать следующую информацию:

1) должность, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес гражданина, подавшего жалобу;

3) суть жалобы;

4) принятое по жалобе решение;

5) обоснование принятого решения;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, заявитель информируется о конкретных мерах по восстановлению его нарушенных прав и свобод;

7) в случае, если жалоба признана необоснованной, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявленных требований, а также, в случае необходимости, возможный порядок обжалования принятого по жалобе решения.

74. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

75. В случаях, требующих коллегиального обсуждения вопросов, поставленных в жалобе заявителя, жалоба рассматривается в отношении специалистов, начальника отдела или Управления специально создаваемой комиссией.

76. Решение комиссии, указанной в пункте 75 настоящего Регламента, носит рекомендательный характер для должностного лица, в компетенции которого находится рассмотрение жалобы, учитывается при принятии решения по жалобе.

77. В ходе проверки изложенных в жалобе обстоятельств анализируется обоснованность каждого из приведенных мотивов, проверяется, соответствовали ли обжалуемые решения, действия (бездействие) специалистов отдела требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов.

78. При проверке отбираются объяснения у специалистов отдела, чьи действия (решения) обжалуются, опрашиваются иные лица, обладающие информацией, имеющей значение для рассмотрения жалобы, запрашиваются дополнительные документы и материалы у структурных подразделений Администрации Шелеховского муниципального района, заявителя или иных физических и юридических лиц.

79. Установив обоснованность жалобы полностью или частично, должностное лицо признает обжалуемое действие (решение) неправомерным, принимает необходимые меры к удовлетворению законных требований заявителя, а также к восстановлению его нарушенных прав и свобод. Установив обоснованность жалобы, должностное лицо при наличии правовых оснований инициирует привлечение к дисциплинарной ответственности лица, допустившего нарушение прав и свобод заявителя, вплоть до подготовки представления об увольнении. Ответственность возлагается на специалистов отдела, действия (бездействие) которых признаны незаконными.

80. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник Управления

по распоряжению

муниципальным имуществом Р.В. Орноев

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Шелеховского района и предназначенных для сдачи в аренду»

Форма заявления

|  |  |
| --- | --- |
|  | Мэру Шелеховского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование заявителя, местонахождение (фамилия, имя, отчество, паспортные данные для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фактическое местонахождение исполнительного органа заявителя (для направления корреспонденции) |

Заявление

   Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование заявителя с указанием организационно-правовой формы),

прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Шелеховского района и предназначенных для сдачи в аренду.

Я предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений и документов, и не возражаю относительно проверки в установленном порядке сведений, указанных мною в настоящем заявлении.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

№\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. (дата и номер принятия заявления)

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даю согласие Администрации Шелеховского муниципального района осуществлять обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес) в целях предоставления мне муниципального имущества, составляющего муниципальную казну Шелеховского района, в аренду без проведения торгов, для чего разрешаю совершать в отношении моих персональных данных сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Срок действия соглашения - на время, необходимое для предоставления муниципальной услуги и время использования мною соответствующего имущества.

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

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Шелеховского района и предназначенных для сдачи в аренду»

Блок-схема административных процедур

Прием заявления

при письменном обращении при устном обращении

Регистрация заявления, рассмотрение

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 40 Регламента

предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Шелеховского района и предназначенных для сдачи в аренду

Приложение 3

Нет

Да

Выдача (направление) заявителю письма Администрации Шелеховского муниципального района с предоставлением информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Шелеховского района и предназначенных для сдачи в аренду

Выдача (направление) заявителю уведомления (письма) Администрации Шелеховского муниципального района об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого муниципального имущества заявителю по основаниям, указанным в пункте 40 Регламента

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Шелеховского района и предназначенных для сдачи в аренду»

Форма жалобы

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

(наименование должностного лица, которому адресована жалоба)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, представителя)

Жалоба \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на решение, действие (бездействие)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя), место жительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(индекс, город, улица, дом, квартира, офис, адрес эл.почты, номер телефона)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на решение, действие (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО муниципального служащего) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии), основания, по которым обжалуется решение, действие (бездействие), требования заявителя, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, специалиста Управления)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответ прошу направить по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | подпись |
| контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Дата Дата