

Приложение N 1
к постановлению администрации
Гудермесского муниципального
района
от 11.10.2010г. N 873

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

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, осуществляет отдел строительства, архитектуры, промышленности, транспорта, связи и имущественных отношений администрации Гудермесского муниципального района Чеченской Республики (далее – **отдел**).

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован: «Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; «Российская газета», 8 октября 2003 года, № 202);

2) Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

3) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – **информация**) путем:

1) размещения на сайте в сети «Интернет»;

2) опубликования в печатных средствах массовой информации;

3) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации;

4) проведения устных консультаций специалистами управления аренды муниципального имущества отдела, в том числе с использованием средств телефонной связи;

5) предоставления информации в письменной форме (справке)

5. Заявителями муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица.

6. Место нахождения отдела: 366208, Чеченская Республика, г. Гудермес пр. Кадырова, 17.

График работы отдела: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9-00 ч. до 18-00 ч.

График предоставления отделом муниципальной услуги: понедельник, вторник, среда, четверг: с 9-00 час. до 13-00 час. и с 14-00 час. до 17-00 час, в пятницу – с 9-00 час. до 13-00 час. и с 14-00 час. до 16-00 час.

Справочные телефоны отдела: 8(8715)22-22-08.

Адрес сайта в сети «Интернет». <http://www.gudermes95.ru>.

Адрес электронной почты: gudermes.95@mail.ru

7. Информация является открытой и предоставляется путем:

8. На сайте в сети «Интернет», на информационном стенде в помещении отдела размещаются:

- 1) текст Регламента;
- 2) перечень помещений, предназначенных для сдачи в аренду путем проведения торгов отделом;
- 3) текст извещения о проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества;
- 4) перечень недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности администрации Ножай-Юртовского муниципального района и свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Тексты информационных материалов печатаются шрифтом черного цвета машинописным способом или с применением компьютерной техники. При использовании компьютерной техники применяется текстовый редактор Word for Windows версии 6.0 и выше, шрифт «Times New Roman» размером 14. При большом объеме текста допускается применение шрифта меньшего размера.

9. Лица, обратившиеся в отдел непосредственно или путем использования средств телефонной связи, информируются об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, о порядке обращения в письменной форме и сроках получения муниципальной услуги.

10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения услуги не должно превышать пятнадцати минут.

Продолжительность приема заявителя у специалиста отдела не должно превышать двадцати минут.

Лицам, обратившимся в отдел путем использования средств телефонной связи, информация предоставляется незамедлительно в устной форме.

11. Для получения муниципальной услуги в письменной форме необходимо подать заявление в общий отдел администрации.

12. Услуга предоставляется бесплатно.

13. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

14. Требования к размещению и оформлению помещения отдела.

Для работы специалиста отдела, ответственного за предоставление услуги, помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги		Нормативное значение показателя
1. Своевременность		
1.1.	% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления и документов	100%
1.2.	% заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 30 минут	100%
2. Качество		
2.1.	% заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	100%
2.2.	% случаев правильно оформленных документов должностным лицом	100%
3. Доступность		
3.1.	% заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге	90%
3.2.	% заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официального портала органов муниципальной власти в сети Интернет	80%
Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность		
Наименование услуги	Количество взаимодействий	Продолжительность
Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	1	30 минут

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

20. При обращении заявителя в отдел информация предоставляется специалистом отдела (далее – **специалист**) в устной или письменной форме по желанию заявителя либо с использованием электронной почты без взимания платы.

21. Срок предоставления информации: при устной форме обращения – незамедлительно при обращении заявителя, при письменной и электронной

форме обращения – в форме, соответствующей форме обращения заявителя, в течение 30 дней с даты обращения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

23. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями отдела по исполнению Регламента осуществляется начальником отдела.

24. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела положений Регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения Регламента.

25. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в полгода, внеплановые – при поступлении в отдел жалобы заявителя.

26. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами отдела.

27. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами отдела проверяется:

1) знание ответственными должностными лицами отдела требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

2) соблюдение ответственными должностными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе проверок.

28. Должностное лицо отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, допустившее нарушение Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

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

30. Жалоба на действие (бездействие) должностного лица отдела, муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо принятые решения может быть подана в досудебном порядке начальнику отдела.

Жалоба направляется почтой по адресу: 366208, Чеченская Республика, г. Гудермес пр. Кадырова, 17, передается в общий отдел (расположенный на 2-м этаже здания), либо подается по электронной почте gudermes.95@mail.ru

31. Поступившая в отдел жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

32. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела в судебном порядке.