|  |
| --- |
|  |
| **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ**  **СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **РАСПОРЯЖЕНИЕ** |
|  |

от 28.05.2013 № 25

с.Туринская Слобода

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", руководствуясь Уставом Слободо-Туринского муниципального района:

1. Утвердить Административный регламент «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее распоряжение в районной газете «Коммунар» и разместить на официальном сайте Слободо-Туринского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник муниципального отдела

управления имуществом Слободо-Туринского

муниципального района Зырянова Н.Ф.

Утвержден

распоряжением муниципального отдела

управления имуществом

Слободо-Туринского муниципального района

от 28.05.2013 г. N 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И

ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в Слободо-Туринском муниципальном районе.

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

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=9EFB6543AA9985DAA7FE9C6652D5324CFB9F376A9F6BD8E22D0F908844n1u4D) Российской Федерации (далее - заявители).

Подраздел 3. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Местонахождение муниципального отдела управления имуществом Слободо-Туринского муниципального района: 623930, Свердловская область, Слободо-Туринский район, село Туринская Слобода, улица Ленина, 1;

Электронный адрес: MOUI2011@yandex.ru.

График работы муниципального отдела управления имуществом Слободо-Туринского муниципального района по местному времени:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон муниципального отдела управления имуществом Слободо-Туринского муниципального района: (34361) 2-12-44; кабинет № 39.

4. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах муниципального отдела управления имуществом Слободо-Туринского муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- адрес официального Интернет-сайта Слободо-Туринского муниципального района http://www.slturmr.ru/;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование.

6. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 20 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом муниципального отдела управления имуществом Слободо-Туринского муниципального района (далее - специалист) не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

8. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте, в средствах массовой информации местного уровня осуществляется муниципальным отделом управления имуществом Слободо-Туринского муниципального района. Муниципальный отдел управления имуществом Слободо-Туринского муниципального района направляет информацию в местные средства массовой информации и контролирует ее размещение.

9. Специалист муниципального отдела управления имуществом Слободо-Туринского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может сразу ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность в муниципальном отделе управления имуществом Слободо-Туринского муниципального района. 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 консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте http://www.slturmr.ru/ и извлечения на информационных стендах);

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

- последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса на официальном сайте Слободо-Туринского муниципального района в сети "Интернет" и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

11. На официальном сайте Слободо-Туринского муниципального района в сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес, адрес электронной почты муниципального отдела управления имуществом Слободо-Туринского муниципального района;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

12. На Портале размещается информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес, адрес электронной почты и график работы специалиста муниципального отдела управления имуществом Слободо-Туринского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

Раздел II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1.НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

14. Муниципальный отдел управления имуществом Слободо-Туринского муниципального района.

Подраздел 3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Срок предоставления муниципальной услуги в случае письменного обращения заявителя в муниципальный отдел управления имуществом составляет один месяц со дня подачи заявления.

Подраздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=9FE82710F22E9FE05194951AC98D91BA7C32A50444BD8E0A37757Az4r1F) Российской Федерации;

- Гражданский кодекс РФ;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=9FE82710F22E9FE05194951AC98D91BA7F3EA4024FE3D9086620744471z9r5F) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=9FE82710F22E9FE05194951AC98D91BA7F3BA40746EAD9086620744471z9r5F) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=9FE82710F22E9FE05194951AC98D91BA7F3EA4014BE9D9086620744471z9r5F) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=9FE82710F22E9FE05194951AC98D91BA7F3EA60747EDD908662074447195F0BC986DAE50A10B3644z9rBF) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного и муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- Положение о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в собственности Слободо-Туринского муниципального района, в новой редакции от 20.03.2013 № 96-НПА.

Подраздел 6. ИНФОРМАЦИЯ О ПЕРЕЧНЕ НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

для получения информации заявителем предоставляется заявление в соответствии с [приложением № 1](consultantplus://offline/ref=E1535CC0FF53EDCE4BB979F9237CDC196E8507221DE8DB4B225DB66EDD621FA7C6D75C70A0C56F3B5139D9D06BjAE) к настоящему Регламенту. В заявлении указываются:

наименование органа, в который заявитель направляет запрос, фамилия, имя, отчество должностного лица, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя (полностью), отчество (при наличии, полностью) физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения, адрес электронной почты;

наименование объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, в отношении которого запрашивается информация (адрес, площадь или иные сведения, позволяющие идентифицировать объект недвижимости);

подпись заявителя

доверенность (в случае обращения представителя заявителя).

19. В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении, направлении ее по почте или на электронный адрес заявителя. При отсутствии в заявлении способа получения заявителем информации ответ ему направляется по почте;

Подраздел 7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

20. Специалисты муниципального отдела управления имуществом Слободо-Туринского муниципального района не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, определенных [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=CE3C8F4CF61FE81FD01D2639B2CA1A49A90C534F4D17E4E3A5489CC080F94E6FE255F0EFp2HEF) Федерального закона от 17 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 8.ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя;

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

Подраздел 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме (на бумажном носителе либо в электронном виде) в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

Подраздел 10. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» предоставляется бесплатно.

Подраздел 11. СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Подраздел 12.СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Поступившие заявления регистрируются специалистом в течение дня.

Подраздел 13. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

26. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудуется информационной табличкой (вывеской). На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

27. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

28. Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

29. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

30. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

31. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Подраздел 14.ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения, (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке.

- Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание

предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

33. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

1) размещение информации на официальном сайте.

2) предоставление информации заявителю.

34. Информация об объектах недвижимого имущества в виде Перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, (далее - Перечень объектов недвижимости, предназначенных для сдачи в аренду) размещается на официальном сайте Слободо-Туринского муниципального района в разделе "Органы местного самоуправления. " Муниципального отдела управления имуществом Слободо-Туринского муниципального района.

35. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения начальника муниципального отдела управления имуществом Слободо-Туринского муниципального района о включении объекта в Перечень объектов недвижимости, предназначенных для сдачи в аренду.

36. Должностное лицо, ответственное за формирование сведений о свободных от прав третьих лиц объектах недвижимого муниципального имущества, предназначенных для сдачи в аренду, формирует сведения о таких объектах, готовит проект распоряжения начальника муниципального отдела управления имуществом Слободо-Туринского муниципального района о включении объектов в Перечень объектов недвижимости, предназначенных для сдачи в аренду.

37. Сведения об объекте недвижимости, предназначенном для сдачи в аренду, включают в себя:

- наименование объекта недвижимости;

- адрес (местоположение);

- общая площадь объекта недвижимости, предназначенная для сдачи в аренду.

Распоряжение начальника муниципального отдела управления имуществом Слободо-Туринского муниципального района о включении объекта в Перечень объектов недвижимости, предназначенных для сдачи в аренду, передаются должностному лицу,

ответственному за размещение информации об объектах недвижимого имущества на официальном сайте муниципального отдела управления имуществом Слободо-Туринского муниципального района, который размещает сведения на официальном сайте Слободо-Туринского муниципального района.

38. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пяти рабочих дней.

39. Предоставление информации заявителю.

Последовательность действий при предоставлении информации заявителю в случае письменного обращения заявителя:

- прием заявления;

- подготовка и оформление ответа заявителю;

- выдача ответа заявителю.

40. Рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю осуществляются в течение семи рабочих дней.

В случае отсутствия оснований для отказа в оказании муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление сведений об объектах недвижимости, предназначенных для сдачи в аренду, готовит и оформляет ответ заявителю.

41. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать один месяц.

42. Предоставление информации путем публикации Перечня объектов недвижимости, предназначенных для сдачи в аренду, на официальном сайте Слободо-Туринского муниципального района осуществляется круглосуточно.

43. Фиксация результата предоставления информации заявителю в случае его письменного обращения осуществляется путем внесения записи в журнал регистрации исходящих документов муниципального отдела управления имуществом Слободо-Туринского муниципального района с указанием номера и даты исходящего документа.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

44. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом регламента и иных нормативных правовых актов осуществляется начальником муниципального отдела управления имуществом Слободо-Туринского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

45. Проверки могут быть:

плановыми (не реже одного раза в год);

внеплановыми (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги (его законного представителя) к начальнику МОУИ).

При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или с исполнением той или иной административной процедуры.

46. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Персональная ответственность специалистов за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

47. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, а также должностных лиц, муниципальных служащих (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

48. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принимаемые и осуществляемые (допускаемое) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которыми, по мнению заинтересованных лиц, нарушаются их права, свободы и (или) законные интересы..

49. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление соответствующей жалобы должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

50. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично или направить ее в письменной форме либо в форме электронного документа.

51. Подача жалобы допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение (специалисту, главе Слободо-Туринского муниципального района).

52. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=64D137C9665F0780DC45D050E5ADAA678319DA59AD93B24F11DE583752O6i6F) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

53. Письменная жалоба или жалоба в форме электронного документа подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=64D137C9665F0780DC45D050E5ADAA678319DA59AD93B24F11DE583752O6i6F) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

54. Заинтересованное лицо, подавшее жалобу, имеет право представлять дополнительную информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (в том числе в электронной форме), истребовать и получать информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (в том числе в электронной форме), а также осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=64D137C9665F0780DC45D050E5ADAA678319DA59AD93B24F11DE583752O6i6F) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

55. В рассмотрении жалобы по существу может быть отказано в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=64D137C9665F0780DC45D050E5ADAA678319DA59AD93B24F11DE583752O6i6F) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

56. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) признание требований, содержащихся в жалобе, обоснованными и принятие (совершение) по результатам рассмотрения жалобы соответствующие решений (действий), направленных на устранение нарушений прав, свобод и (или) законных интересов заинтересованных лиц;

2) признание требований, содержащихся в жалобе, необоснованными и принятие решения об отказе в удовлетворении жалобы;

3) принятие (совершение) иных решений (действий), предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=64D137C9665F0780DC45D050E5ADAA678319DA59AD93B24F11DE583752O6i6F) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" при рассмотрении обращений.

57. Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в суд. Сроки и порядок такого обжалования установлены законодательством Российской Федерации.

Раздел VI. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр. МФЦ).

6.2. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный распоряжением Муниципального отдела управления имуществом Слободо-Туринского муниципального района;

2) между многофункциональным центром и Муниципальным отделом управления имуществом Слободо-Туринского муниципального района заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

6.3. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Муниципальным отделом управления имуществом Слободо-Туринского муниципального района соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Муниципальным отделом управления имуществом Слободо-Туринского муниципального района соглашения о взаимодействии.

Приложение N 1

к Регламенту

Начальнику муниципального отдела

управления имуществом

Слободо-Туринского муниципального района.

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

Прошу предоставить мне информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Слободо-Туринского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду.

|  |  |
| --- | --- |
| Объект | Характеристики |
| Наименование (отдельно стоящее, встроенное, пристроенное,  встроенно-пристроенное, подвальное, наземное, этаж) |  |
| Местонахождение (адрес): |  |
| Улица |  |
| N дома |  |
| Корпус |  |
| Иное описание местоположения |  |
| Площадь, кв. м |  |

Информацию прошу направить:

почтовым направлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

факсимильным способом по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

при личном обращении

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

Приложение:

(перечислить прилагаемые документы, количество листов в каждом, количество

экземпляров каждого).

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

дата направления запроса подпись заявителя

Примечание: Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным должностным лицом юридического лица.