



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.01.2014 г.

№ 04

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

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Мэрии города Грозного от 30 июля 2012 года №38, Уставом города Грозного, Мэрия города Грозного

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Грозного и предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Мэрии города Грозного от 10.11.2010 №88 «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Грозного и предназначенных для сдачи в аренду».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в грозненской городской газете «Столица плюс» и подлежит размещению на официальном сайте Мэрии города Грозного.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Мэра г. Грозного И.З. Хусаинова.

Мэр г. Грозного

И.В. Кадыров

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной
собственности города Грозного и предназначенных для сдачи в аренду»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Грозного и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Грозного и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга).

2. Круг заявителей.

2.1. Получателями услуги являются физические, юридические лица (далее - заявители).

2.2. От имени юридических лиц обращаться по вопросам предоставления муниципальной услуги могут лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности и представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

2.3. От имени физических лиц заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Муниципальную услугу предоставляет Комитет имущественных и земельных отношений Мэрии г. Грозного (далее – Комитет). Муниципальная услуга предоставляется также муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Грозного» (далее – МФЦ г.Грозного).

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета, предоставляющего услугу и МФЦ г.Грозного.

3.2.1. Местонахождение Комитета: 364051 город Грозный, пр. им. Х.А. Исаева, 99/20.

График работы Комитета:

Понедельник-пятница: 9.00 – 18.00

Обеденный перерыв: 13.00 – 14.00

Суббота, воскресенье: выходные дни

3.2.2. Местонахождение Центра: г. Грозный, проспект им. М.Эсамбаева, д.5

График работы МФЦ г.Грозного:
понедельник-пятница: 09.00 – 20.00;
суббота: 09.00 – 15.00;
воскресенье: выходной.

3.3. Прием документов:

- по месту нахождения Комитета по адресу: г. Грозный, проспект им. Исаева, 99/20, каб. №113;

- по месту нахождения МФЦ г.Грозного по адресу: г. Грозный проспект Революции, 5.

3.4. Справочные телефоны Комитета и МФЦ г.Грозного:

- справочный телефон Комитета: (8712) 22-60-91, 22-60-94.

- справочный телефон МФЦ г.Грозного: (964) 064-24-56; (928) 644-01-27.

3.5. Адреса официальных сайтов Мэрии города Грозного, Комитета и МФЦ г.Грозного в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении услуги.

Адрес официального сайта Мэрии города Грозного в сети Интернет www.grozmer.ru

Адрес электронной почты Комитета – kizo-groz@mail.ru

Адрес официального сайта МФЦ г.Грозного: www.grozny-mfc.ru

Адрес электронной почты МФЦ г.Грозного: mfc-grozny@yandex.ru

3.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги.

3.6.1. Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в Комитете и МФЦ г.Грозного осуществляется при:

-личном обращении заявителя;

-письменном обращении заявителя;

-с использованием средств телефонной связи;

-через официальные сайты и электронную почту, указанные в п.3.5

Административного регламента.

3.6.2. Информирование проводится в форме консультирования или публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица) лично либо по телефону.

3.6.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- сообщает наименование органа, в который обратился заявитель, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

- в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующим вопросам;

- принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы,

в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

3.6.5. Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

3.6.6. Максимальное время устных консультаций не должно превышать 15 минут.

3.7. Порядок, форма и место размещения информации.

3.7.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- о номерах телефонов для справок, графике работы (приема), адресе электронной почты;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Текст Административного регламента и постановление Мэрии города об его утверждении в трехдневный срок с даты утверждения Административного регламента размещаются на официальном сайте Мэрии города Грозного, а также на информационных стендах Комитета.

3.7.3. Информацию, указанную в настоящем пункте также можно получить на портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики: pgu.gov-chr.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Грозного и предназначенных для сдачи в аренду».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.1. Муниципальную услугу предоставляет Комитет имущественных и земельных отношений Мэрии г. Грозного. Муниципальная услуга предоставляется также муниципальным автономным учреждением

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Грозного».

2.3. В соответствии с требованием п. 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление письменной информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Грозного и предназначенных для сдачи в аренду;

б) уведомление об отказе в выдаче информации об объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности города Грозного, предназначенных для сдачи в аренду (далее – уведомление об отказе).

4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать одного месяца со дня поступления обращения за муниципальной услугой.

4.2. Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации 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 в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- Уставом города Грозного;
- Решением Совета депутатов города Грозного от 16.12.2010 №94 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Грозного и Порядка управления имуществом муниципальной казны города Грозного»;
- Постановлением Мэрии города Грозного от 30.07.2012 №38 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.1. Для получения информации в письменной форме заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении информации, в соответствии с формой, приведенной в приложение 1 к настоящему Административному регламенту.

6.2. В заявлении указывается:

- наименование органа местного самоуправления, в который заявитель направляет обращение;

- сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения;

- документы, уполномочивающие представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

- 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 - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

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

6.4. Текст заявления и прилагаемых к нему документов должен быть написан разборчиво, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

6.5. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего подпункта не

распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и которые заявитель вправе представить.

7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, отсутствуют.

7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Чеченской Республики и муниципальными правовыми актами города Грозного находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

8.1. Отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, почтового адреса (электронной почты), по которому должен быть направлен ответ.

8.2. Содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

8.3. Текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

9.2. Основанием для отказа в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Грозного и предназначенных для сдачи в аренду являются случаи, когда:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

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

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

10.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя – 15 минут;
- при получении запроса посредством почтового отправления или электронной почты – в течение рабочего дня.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

14.1. Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

14.1.1. Помещение Комитета, предназначенное для ожидания заявителей, оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, располагается на 1 этаже (кабинет №113), оборудовано достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

14.1.2. На рабочем месте должностного лица, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

14.1.3. В помещениях Комитета на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

14.1.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

14.1.5. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- режим работы Комитета;
- график личного приема руководителями Комитета и уполномоченными должностными лицами;
- порядок и срок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент.

14.1.6. Вход в помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудован пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски, возле входа расположена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании и режиме работы Комитета.

14.1.7. На автомобильной стоянке у здания Комитета предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

14.2. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ г.Грозного.

14.2.1. Здание МФЦ г.Грозного оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ г.Грозного, а также информацию о режиме его работы.

14.2.2. Вход в здание МФЦ г.Грозного и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

14.2.3. Помещения МФЦ г.Грозного, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

14.2.4. На территории, прилегающей к МФЦ г.Грозного, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

14.2.5. Помещения МФЦ г.Грозного в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

14.2.6. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ г.Грозного делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

14.2.7. Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ г.Грозного;
- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ г.Грозного, работников МФЦ г.Грозного;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ г.Грозного, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ г.Грозного;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ г.Грозного или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории Чеченской Республики;

- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ г.Грозного;

г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;

- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- отображения статуса очереди;
- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ г.Грозного;
- формирования отчетов о посещаемости МФЦ г.Грозного, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

14.2.8. Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

14.2.9. В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей г.Грозного.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ г.Грозного, осуществляющего прием и выдачу документов.

14.2.10. Так же помещение МФЦ г.Грозного должно соответствовать иным требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;
- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием сети Интернет;
- возможность использования заявителем информационно - телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги;
- достоверность и полнота сведений, содержащихся в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

16.1. Иные требования к заявителю при предоставлении муниципальной услуги не предъявляются.

16.2. Заявителям обеспечивается доступ к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах Мэрии города Грозного и МФЦ г.Грозного.

16.3. Заявителям обеспечивается возможность подачи обращения в электронном виде.

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

1. Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя

включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- прием обращения заявителя для предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- рассмотрение обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- направление ответа заявителю на обращение с предоставлением информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду либо уведомления об отказе.

2. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о предоставлении информации.

2.2. Специалист отдела по управлению муниципальной собственностью Комитета или МФЦ г.Грозного предоставляет заявителю информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги. Консультации проводятся устно, в том числе по телефону.

2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию не должен превышать 15 минут.

2.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3. Прием обращения заявителя для предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Комитет или получение обращения посредством почтовой или электронной связи, а также через МФЦ г.Грозного.

3.2. Специалист Комитета или МФЦ г.Грозного, ответственный за приём и регистрацию документов, проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. В случае надлежащего оформления заявления специалист Комитета или МФЦ г.Грозного, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет его регистрацию в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.4. При ненадлежащем оформлении заявления в соответствии с пунктом 6 раздела II настоящего Административного регламента, специалист Комитета или МФЦ г.Грозного, ответственный за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю документы с разъяснением причин.

3.5. Специалист Комитета или МФЦ г.Грозного, ответственный за прием и регистрацию документов, по просьбе заявителя заверяет подписью второй экземпляр заявления, остающийся у заявителя.

3.6. Специалист Комитета в день регистрации заявления передает его на рассмотрение председателю Комитета.

Заявление, поступившее в МФЦ г.Грозного, подлежит передаче в Комитет не позднее дня следующего за днем его принятия.

4. Рассмотрение обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление прошедшего регистрацию заявления председателю Комитета.

4.2. В течение трех рабочих дней с даты поступления заявления в Комитет или МФЦ г.Грозного, документы рассматриваются председателем Комитета и передаются начальнику отдела по управлению муниципальной собственностью Комитета.

4.3. Начальник отдела по управлению муниципальной собственностью Комитета в течение одного рабочего дня рассматривает поступившие документы, определяет сотрудника указанного отдела, ответственного за обработку документов (далее – ответственный исполнитель) и передает пакет документов ответственному исполнителю.

4.4. Ответственный исполнитель в течение 25 дней со дня регистрации заявления рассматривает его на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 9 раздела II настоящего Административного регламента.

4.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги установленным требованиям, ответственный исполнитель в течение 25 дней со дня регистрации заявления готовит ответ с информацией об объектах, находящихся в муниципальной собственности города Грозного, предназначенных для сдачи в аренду и передает их на подпись председателю Комитета.

4.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение 25 дней со дня регистрации заявления готовит уведомление об отказе с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и передаёт его на подпись председателю Комитета.

4.7. Максимальный срок нахождения документов на подписи у председателя Комитета не должен превышать 2 дней с момента их поступления председателю.

5. Направление ответа заявителю на обращение с предоставлением информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду либо уведомления об отказе.

5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному исполнителю подписанного председателем Комитета ответа заявителю на обращение.

5.2. В течение 1 рабочего дня со дня подписания ответа на заявление председателем Комитета, ответственный исполнитель предоставляет ответ

заявителю указанным в обращении способом. В случае отсутствия в обращении указания на способ получения ответа, ответственный исполнитель направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю по адресу, указанному в запросе на предоставление услуги.

5.3. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ г.Грозного, ответственный исполнитель, в течение 1 рабочего дня передает ответ на обращение в МФЦ г.Грозного для выдачи заявителю.

5.4. Специалист соответствующего отдела МФЦ г.Грозного, не позднее следующего дня после поступления ответа на обращение, вручает (направляет) его заявителю.

5.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду либо направление уведомления об отказе.

6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики.

7. В случаях поступления заявления в Комитет через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, то ответ доводится до заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Грозного

8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председатель Комитета непосредственно при предоставлении муниципальной услуги.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги муниципальными служащими, осуществляет начальник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3. Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется председателем Комитета и включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления

муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основании распоряжения председателя Комитета в соответствии с графиком проверок.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается председателем Комитета.

4. Результаты проверок лица, допустившие нарушения настоящего Административного регламента, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципального служащего Комитета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) Комитета имущественных и земельных отношений Мэрии г.Грозного, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг города Грозного, должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного, настоящим Административным регламентом 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 Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного, настоящим Административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

3.1. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются следующие причины:

1) не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению;

4) содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, официального сайта Мэрии г.Грозного, портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Грозного, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):

5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

6.1. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- 1) председатель Комитета;
- 2) Мэрия города Грозного.

Жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ г. Грозного рассматриваются органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

7.1. 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, 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.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

8.1. 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 Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.8.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

8.4. В соответствии с Законом Российской Федерации от 27.04.1993 №4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» заявитель вправе обратиться с жалобой в суд, если считает, что неправомерными действиями (решениями) органов Комитета, МФЦ г.Грозного, Мэрии г.Грозного, должностных лиц нарушены его права и свободы.

Приложение 1
к Административному регламенту

Председателю Комитета
имущественных и земельных
отношений Мэрии г.Грозного

от _____

проживающего по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя) или наименование юридического лица
(место нахождения, почтовый адрес), телефон, электронный адрес

прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

Вид объекта: нежилые помещения, здания, иное (нужное подчеркнуть).
Местоположение объекта:

(указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие получателя услуги)

Площадь:

(по желанию получателя муниципальной услуги указывается площадь (кв.м.), необходимая для получения в аренду)

Вид деятельности (целевое назначение) объекта:

(указывается по желанию получателя муниципальной услуги)

Дополнительные сведения:

(по желанию заявителя)

Информацию получу:

(лично, по почте, на электронный адрес)

Приложение на _____ листах.

дата

подпись заявителя

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

БЛОК-СХЕМА

административной процедуры предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

