



ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.05.2018 г.

г. Шали

№ 54-п

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением главы администрации Шалинского муниципального района от 28.09.2016 года №38-п

В связи с вынесением протеста прокурора Шалинского района № 4-8-2018 от 28.04.2018 года на Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Дополнить пункт 5.1. раздела 5 Административного регламента «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», изложив в следующей редакции:

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги
- 9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2. Утвердить прилагаемые изменения к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

3. Обнародовать постановление и Административный регламент посредством официального сайта www.shalinsky.ru

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации
Шалинского муниципального района



Т.-А.В. Ибрагимов

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности Шалинского муниципального района, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности Шалинского муниципального района, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», (далее - Административный регламент), разработан в целях создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности Шалинского муниципального района, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – муниципальной собственности) (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.2.2. От имени заявителей взаимодействие с Администрацией Шалинского муниципального района (далее - Администрация) по вопросам предоставления муниципальной услуги могут осуществлять их представители, действующие в силу закона, на основании договора и (или) доверенности.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель либо его представитель обращается в Администрацию по адресу: 360324, Россия, Чеченская Республика, Шалинский район, г. Шали, ул. Ивановская, 1, телефон-факс 8(87146) 2-22-21, адрес электронной почты: shaligl@mail.ru

1.3.1.1. График работы администрации:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 9.00 до 18.00
Обеденный перерыв	с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	выходной

1.3.2. При ответах на обращения специалисты отдела имущественных отношений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.2.1. Специалисты отдела имущественных отношений осуществляют информирование по телефону обратившихся заявителей в течение не более 10 минут.

1.3.2.2. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.2.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном обращении заявителей или их представителей, а также с использованием почтовой, телефонной, электронной связи.

1.3.2.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами по письменным обращениям (на бумажном носителе либо в электронном виде), по телефону, при личном обращении заявителя либо его представителя в Администрацию.

1.3.2.5. При предоставлении специалистами консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, в письменном виде (на бумажном носителе либо в электронном виде) при личном обращении заявителя либо его представителя в Администрацию, предоставляется информация по следующим вопросам:

- порядок, форма и место размещения информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности Шалинского муниципального района, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;

- график работы Администрации;

- сроки предоставления информации;

- применяемые нормативно-правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.6. При предоставлении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным (на бумажном носителе либо в электронном виде) обращениям заявителей либо их представителей ответ на обращение направляется почтой (в том числе электронной) в адрес заявителя либо его представителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.2.7. Информация 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.

1.3.2.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности Шалинского муниципального района, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

2.2. Наименование органа исполнительной власти муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом имущественных отношений администрации Шалинского муниципального района (далее – Отдел).

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистами отдела имущественных отношений администрации Шалинского муниципального района (далее - специалисты).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление либо отказ в предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности Шалинского муниципального района, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - информация).

2.3.2. При письменном обращении за получением муниципальной услуги, юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение либо уведомление об отказе в предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности Шалинского муниципального района, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.3.3. При личном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информации в устной форме.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Административная процедура по приему заявления завершается в день поступления заявления в Администрацию.

2.4.3. Специалист Отдела осуществляет прием заявителя либо его представителя для предоставления консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Уставом Шалинского муниципального района;
- Земельным кодексом РФ.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения информации заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой письменное обращение о предоставлении информации.

2.6.2. Образец заявления в приложение № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. В письменном обращении указываются:

- наименование органа местного самоуправления либо фамилия, имя, отчество должностного лица;

- сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения;

- сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

- изложение сути обращения;

- подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица;

- дата обращения.

2.6.4. В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы (в подлинниках или копиях).

2.6.5. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.6.6. Обращение, направленное по общим системам информационного доступа, должно содержать наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество главы администрации Шалинского муниципального района или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно адресовано, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество обращающегося, почтовый адрес заявителя (местожительство), контактный телефон.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- текст заявления не поддается прочтению;
- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- в заявлении не указана фамилия заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление, либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
- запрашиваемая информация не относится к информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности Шалинского муниципального района;
- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
- в заявлении ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых муниципальным образованием, проведении анализа деятельности органов местного самоуправления или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос заявителя информацией;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи.

2.7.2. Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно сообщается заявителю.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, подаче заявления не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.10.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства.

2.11. Требования к месту предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Прием заявителей либо их представителей специалистами Отдела осуществляется по адресу: Россия, Чеченская Республика, Шалинский район, г. Шали, ул. Ивановская, 1

2.11.2. Кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованным противопожарной системой, столами, стульями, снабжается табличками с указанием номера кабинета.

2.11.3. Места для ожидания заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и противопожарным правилам и нормам.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с ответственными специалистами при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1.1. Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим регламентом.

2.12.2. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема заявителем при подаче заявления.

2.12.2.1. Определяется как отношение количества заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству заявителей.

2.12.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.12.3.1. Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

2.12.4. Жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.4.1. Определяется как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию Шалинского муниципального района, правительство Чеченской Республики, иные органы и организации, за отчетный период.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности Шалинского муниципального района, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - заявление);

- рассмотрение заявления и предоставление информации или отказ в предоставлении информации.

3.2.1. Прием и регистрация заявления

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в Администрацию заявления лично или представителем либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

3.2.1.2. Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.2.2. Рассмотрение заявления и представление информации заявителю или отказ в представлении информации.

3.2.2.1. Основанием для административной процедуры является получение заявления специалистом Отдела, (далее - специалист).

3.2.2.2. Специалист в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист не позднее 30 дней со дня регистрации заявления информирует заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

3.2.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает информацию в течение 20 дней со дня регистрации заявления и представляет на подпись главе администрации Шалинского муниципального района.

3.2.2.5. В течение 1 рабочего дня со дня подписания главой Шалинского муниципального района специалист направляет информацию в письменном и (или) электронном виде заявителю либо его представителю.

3.2.2.6. Результат административной процедуры: направление заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при заявителе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации в Администрацию.

3.3.1.1. Специалист Администрации уточняет, какая информация интересует заявителя, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности Шалинского муниципального района, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3.3.1.2. Специалист предоставляет возможность заявителю ознакомиться с информацией в электронном виде (официальный сайт в сети Интернет) либо отвечает на поставленные заявителем вопросы о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности Шалинского муниципального района, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3.3.1.3. Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 15 минут.

3.3.1.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности Шалинского муниципального района, включая предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3.3.1.5. Основанием для начала административной процедуры при публичном информировании по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде, является принятие соответствующих муниципальных правовых актов.

3.3.1.6. Специалист в течение 30 дней с момента принятия соответствующего муниципального правового акта обеспечивает размещение информации на сайте администрации Шалинского муниципального района.

3.3.1.7. Результат административной процедуры: публикация информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности Шалинского муниципального района, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, путем размещения на сайте администрации Шалинского муниципального района.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.1.1. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения администрации Шалинского муниципального района.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой администрации Шалинского муниципального района или его заместителем.

4.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела Администрации административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава администрации Шалинского муниципального района или его заместитель принимает решение об их устранении, а также о подготовке предложений по изменению положений Административного регламента.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией и ее должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

5.1.2. Заявители имеют право обратиться в администрацию лично, направить письменное обращение, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

5.1.3. Личный прием заявителей проводится специалистами администрации в соответствии с графиком приема граждан. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.1.3.1. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

5.1.3.2. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

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

– 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;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

– 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.

5.1.4.1. К жалобе должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства, а также перечень прилагаемых документов.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем административном регламенте, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

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

– нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

– нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

– требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

– отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

– 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;

– затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами;

– 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.

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

5.2.2.1. Для обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации заявители вправе обратиться к главе администрации либо к его заместителям.

5.2.2.2. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве главы администрации, осуществляющего прием.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию обращения от заявителя лично или почтовым отправлением, а также по номерам телефонов и адресу электронной почты администрации, указанным на официальном сайте администрации, а так же в настоящем регламенте.

5.3.2. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.3.3. По результатам личного приема или рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в её удовлетворении.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.4.1. Поступившее в администрацию письменное обращение рассматривается по существу в срок, не превышающий 15 дней со дня его регистрации.

5.4.2. 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.3. В случаях принятия решения главой администрации о проведении проверки, необходимости направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, глава администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

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

5.5.1. Если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.5.2. При получении письменной жалобы (претензии), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, администрация вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.3. Если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.4. Если в письменной жалобе (претензии) содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию).

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

5.5.6. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить повторную жалобу (претензию).

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) главой администрации или его заместителями принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении.

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

5.6.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, в суде в порядке, установленном федеральными законами.

5.6.4. Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

5.6.5. Если в ходе рассмотрения жалобы или по его результатам установлены признаки административного правонарушения или преступления, то должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. В случае несогласия с результатами обжалования в досудебном порядке, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов в ходе досудебного обжалования заинтересованные лица имеют право обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения в установленном законом порядке, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Приложение 1
к Административному регламенту

Главе Шалинского муниципального
района

от _____

Адрес: _____

(адрес по прописке)

Паспортные данные: серия _____

номер _____, кем и когда

выдан _____

Конт. телефон: _____

По доверенности от _____

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о форме **собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки**, находящиеся в собственности Шалинского муниципального района, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи **в аренду**.

(указывается наименование, местонахождение объекта имущества, земельных участков, другие характеристики)

« ____ » _____ 20__ г.
_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)

(указывается заявителем способ получения ответа на запрос)

Приложение 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности Шалинского муниципального района, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.





Отказ (донести документы)	Проект постановления
---------------------------	----------------------



Согласование проекта постановления главой администрации



Готовое постановление



Выдача заявителю