

Администрация Терского района

Постановление

09.10.2015

п.г.т. Умба

№ 365

Об утверждении административного регламента муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»

В целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Терского района от 02.05.2012 № 261 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Терский район» (с изменениями и дополнениями) и от 22.05.2012 № 299 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей» (с изменениями и дополнениями)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду».

2. Постановление администрации Терского района от 01.08.2014 № 410 «Об утверждении административного регламента муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду» считать утратившим силу.

3. Постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Терского района.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Терский район Сверчкова А.Г.

Глава муниципального образования
Терский район



Н.А. Самойленко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в
муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент регулирует порядок, определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду» (далее - заявитель) является физическое или юридическое лицо. От имени физического или юридического лица за предоставлением муниципальной услуги вправе обращаться представитель, действующий на основании документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя (далее - представитель заявителя).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Отделом по управлению муниципальной собственностью и земельными отношениями администрации Терского района, ответственным за организацию и предоставление муниципальной услуги (далее ОУМС и ЗО, Отдел) и Отделом Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Терском районе МАУ МФЦ «Мои документы» (далее – Отдел МФЦ).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, почтовом адресе, графике работы ОУМС и ЗО и Отдела МФЦ содержатся в Приложении №1 Административного регламента.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- путем предоставления консультаций исполнителями муниципальной услуги при личном или письменном обращении заявителя;
- путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: 51.gosuslugi.ru
- путем размещения на официальном сайте Терского района по адресу: <http://terskyrayon.gov-murman.ru>
- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования (электронная почта).

1.3.4. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной и содержит сведения о:

- порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о возможности подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ;

- особенностях размещения рекламных конструкций на объектах различных форм собственности;
- перечне документов, необходимых для получения данной муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых (представленных) документов;
- условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить на официальном сайте Терского района, а также у должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом, ответственным за информирование, заявителю непосредственно в ОУМС и ЗО и в Отделе МФЦ, а также по телефону или электронной почте.

Консультации предоставляются по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, сроков приема и перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги, порядка обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистом в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

1.3.8. При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, ответственное за приём и консультирование, обязано:

- назвать наименование учреждения, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

1.3.9. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Специалисты, ответственные за приём и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.10. Специалисты, ответственные за приём и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.11. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Терского района (ОУМС и ЗО).

2.2.2. Прием заявления и необходимых документов может осуществляться Специалистом в Отделе МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и Отделом МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду;

- уведомление заявителя о принятом решении об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 дней со дня регистрации администрацией Терского района (далее – администрация) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. В исключительных случаях, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением о продлении срока рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 Российская газета, № 237, 25.12.1993);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета, № 168, 30.07.2010)

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

- Устав муниципального образования Терский район;

- Решение Совета депутатов Терского района от 25.06.2008 года № 556 « Об утверждении положения о порядке распоряжения и управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности Терского района»;

- Постановление администрации Терского района от 05.02.2013 № 21 «Об утверждении Положения об отделе по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в ОУМС и ЗО, или в Отдел МФЦ следующие документы:

а) заявление по установленной форме (Приложения № 2, 3);

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

в) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.6.3. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области и направлены в администрацию Терского района с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При получении заявления и документов в форме электронных документов предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги и настоящим Административным регламентом.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются:

- не поддающийся прочтению текст письменного обращения;
- отсутствие в обращении (запросе) сведений, необходимых для осуществления поиска информации и направления ее пользователю.
- заявление не соответствует требованиям п. 2.6. настоящего Административного регламента.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение информации;
- к заявлению не приложены документы, предоставление заявителем которых является обязательным в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.7.4. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. В помещениях ОУМС и ЗО, Отдела МФЦ, в которых осуществляется прием граждан и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ заявителей.

2.9.2. Центральный вход в здание, в котором расположен ОУМС и ЗО, Отдел МФЦ, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию об органе (наименование).

2.9.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, содержится в форме письменных документах.

2.9.4. Прием заявителей осуществляется должностными лицами на своих рабочих местах в служебных кабинетах. На двери кабинета размещается табличка, на которой указываются номер кабинета, должности, фамилии, имена и отчества должностных лиц администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными, противопожарными правилами и нормами.

Присутственные места оборудуются противопожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.

2.9.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, обеспечиваются образцами заполнения документов и оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

2.9.6. Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Помещения должны быть оснащены телефонной связью.

Кабинеты должны быть оснащены оргтехникой, мебелью и инвентарем, которые должны отвечать требованиям действующих нормативных документов и обеспечивать надлежащее качество услуг.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы специалистов ОУМС и ЗО, Отдела МФЦ;
- место расположения ОУМС и ЗО, Отдела МФЦ;
- количество документов, требуемых при получении муниципальной услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входит:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

Показатели оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 8 к Административному регламенту.

Обязательными требованиями к взаимодействию сотрудников администрации с потребителями муниципальной услуги являются соблюдение профессиональной этики и сохранение конфиденциальности информации.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки заявления и других документов заявитель может получить в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: 51.gosuslugi.ru.

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.3. При обращении заявителей за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителей, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение документов, предоставленных для получения муниципальной услуги;
- проверка документов и принятие решения;
- подготовка информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду или уведомления об отказе в отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача документов по услуге (в случае принятия положительного решения о предоставлении услуги).

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в Приложении № 6.

3.2. Прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду с прилагаемыми документами (далее - заявление).

В случае, если заявление и документы предоставлены в Отдел МФЦ, специалисты Отдела МФЦ принимают пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направляют в Администрацию или муниципальные учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство день поступления заявления при личном обращении заявителя в Администрацию, либо посредством почтовой связи, либо направленного через Отдел МФЦ:

- регистрирует заявление в журнале по учету документов, указывая регистрационный номер, дату регистрации, наименование заявителя;

- при личном обращении заявителя, осуществляет регистрацию заявления в течение 15 минут, проставляет регистрационный номер и дату регистрации на втором экземпляре заявления и вручает его заявителю;

- передает заявление после его регистрации главе муниципального образования Терский район (далее – руководитель) в день поступления и регистрации заявления.

3.2.3. Руководитель в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления рассматривает заявление, проставляет на нем свою резолюцию с указанием начальнику ОУМС и ЗО и передает ему для исполнения.

3.2.4. Начальник ОУМС и ЗО в течение 1 рабочего дня получения заявления рассматривает заявление, проставляет на нем свою резолюцию с указанием должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, (далее - Исполнитель) и передает ему для исполнения.

3.2.5. В случае обращения заявителя с заявлением и документами через Единый портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием документов:

3.2.5.1. проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.5.2. в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;
- подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и отправляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг;

3.2.5.3. в случае отсутствия оснований для отказа а приеме документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента:

- регистрирует заявление и документы;
- направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного Единый на портал государственных и муниципальных услуг;
- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в п.3.3. Административного регламента.

3.2.6. О ходе рассмотрения заявления, полученного через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Исполнитель обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, на Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.3. Проверка документов и принятие решения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Исполнителю заявления и прилагаемых документов (далее - документы) от начальника ОУМС и ЗО.

3.3.2. Исполнитель в течение 2-х рабочих дней осуществляет проверку комплектности и содержательную проверку предоставленных документов и в случае непредоставления заявителем всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, уведомляет его о необходимости представления таких документов.

3.3.3. В течение 2-х рабочих дней с даты получения всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, Исполнитель выполняет повторную проверку документов и в течение 1 рабочего дня по результатам проверки выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду и передает на рассмотрение и подпись руководителю;

- подготавливает проект ответа руководителя в форме уведомления об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

3.3.4. Руководитель в день получения проекта ответа заявителю выполняет одно из следующих административных действий:

- подписывает ответ, содержащий информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду и передает его должностному лицу отдела, ответственному за предоставление услуги;

- подписывает проект ответа в форме уведомления об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

3.3.5. Исполнитель после получения подписанного руководителем ответа заявителю или информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, передает в течение 1 рабочего дня должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения документов от Исполнителя регистрирует письмо с указанием регистрационного номера, даты регистрации, наименования адресата и направляет адресату.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением лицами, ответственными за предоставление услуги, положений Административного регламента и иных нормативно - правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. В ходе предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов администрации Терского района.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник ОУМС и ЗО назначает должностных лиц, ответственных за проведение проверки, а также определяет перечень вопросов, подлежащих рассмотрению.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административного регламента, нарушения законодательства Российской Федерации, Мурманской области, органов местного самоуправления муниципального образования Терский район.

Справку подписывают должностные лица, проводившие проверку и начальник ОУМС и ЗО.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей начальник Отдела рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц ОУМС и ЗО за соблюдение требований Административного регламента.

4.3.1. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов.

4.3.3. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности учреждения. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес администрации Терского района с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа (учреждения), его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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 Мурманской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области 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 Мурманской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;
- 7) отказ органа (учреждения), их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Рекомендуемая форма жалобы приведена в Приложении № 7 к Административному регламенту. Жалоба должна содержать:

–наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 (учреждения), оказываемых муниципальную услугу, их должностных лиц, либо муниципальных служащих;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (учреждения), их должностных лиц, либо муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Жалоба рассматривается начальником ОУМС и ЗО, при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц либо муниципальных служащих. Жалоба может быть подана заявителями через Отдел МФЦ. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, рассматриваются заместителем главы муниципального образования Терский район, курирующим данное направление деятельности.

5.7. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в орган (учреждение), предоставляющее муниципальную услугу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, по почте, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», посредством официального сайта Терского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- адреса ОУМС и ЗО, Отдела МФЦ указанные в Приложении №1;
- <http://210.gosuslugi.ru>.

5.8. Жалоба, поступившая в орган (учреждение), их должностным лицам в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Орган (учреждение), предоставляющее муниципальную услугу обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа (учреждения) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме, по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.12. Жалоба, поступившая в орган (учреждение), подлежит рассмотрению должностным в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа (учреждения), их должностных лиц 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.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию органа (учреждения), уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (учреждении).

5.15. При удовлетворении жалобы орган (учреждение) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Орган (учреждение) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Орган (учреждение) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.18. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Контактные данные учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

Администрация Терского района

Местонахождение/почтовый адрес:

184703, Мурманская область, Терский район, пгт. Умба, ул. Дзержинского, д.42

Секретарь: (815-59) 5-04-45

Организационно-правовой отдел: (815-59) 5-06-68

Адрес электронной почты: terskibereg@com.mels.ru

Официальный сайт: terskyrayon.gov-murman.ru

ОУМС и ЗО администрации Терского района

Местонахождение/почтовый адрес:

184703, Мурманская область, Терский район, пгт. Умба, ул. Дзержинского, д.42, каб. № 21

Начальник отдела: 8(815-59) 5-14-46

Специалисты: 8 (815-59)5-00-05

Адрес электронной почты: voronenko@terskyrayon.ru

График работы

Понедельник – Четверг – с 8.00 до 17.00 часов,

Пятница – с 8.00 – 12.00 часов,

Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00 часов,

Суббота, Воскресенье – выходные дни

Отдел МФЦ в Терском районе

Местонахождение: 184703, Мурманская область, Терский район, пгт. Умба, ул. Советская, д.5

Руководитель: тел./факс: (815-59) 5-01-14

Специалист: (815-59) 5-01-13

Адрес электронной почты: mvumba@mail.ru

График работы Отдела МФЦ:

Понедельник – Четверг – с 10.00 до 18.00 часов,

Пятница – с 10.00 – 17.45 часов,

Обеденный перерыв – с 14.00 до 14.45 часов,

Суббота, Воскресенье – выходные дни

Примерная форма заявления для выдачи информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду» (для физических лиц)

Администрация Терского района
184703, пгт Умба, ул. Дзержинского, д.42

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду

1. Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Информацию прошу выдать лично/направить по почте/направить по электронному адресу (нужное подчеркнуть).

2. Сведения о заявителе:

2.1. Фамилия, имя, отчество: _____

2.2. Дата рождения: _____

2.3. Наименование документа, удостоверяющего личность: _____

2.4. Реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия _____ номер _____

выдан _____ года _____ (код подразделения: _____ - _____)

2.5. Зарегистрирован по месту жительства по адресу: _____

2.6. Почтовый адрес: _____

2.7. Иные адресные сведения (заполняются по желанию заявителя): _____

2.8. Контактные телефоны: _____

3. Дата заявления: _____

4. Приложения (1):

1) _____ – на _____ л.

2) _____ – на _____ л.

3) _____ – на _____ л.

5. Подпись заявителя:

5.1. _____

(указывается фамилия, имя, отчество полностью (заполняется от руки))

5.2. _____

(подпись заявителя)

(1) – перечень приложений должен соответствовать перечню прилагаемых документов

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях обеспечения исполнения моего обращения и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую свободно, своей волей и в своем интересе.

Согласие дается на период времени до истечения установленных правовыми актами сроков хранения соответствующей информации и документов, при работе с которыми использовались мои Персональные данные.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Примерная форма заявления для выдачи информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду» (для юридических лиц)

Администрация Терского района
184703, пгт Умба, ул. Дзержинского, д.42

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду

1. Прошу выдать информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

Информацию прошу выдать лично/направить по почте/направить по электронному адресу (нужное подчеркнуть).

2. Сведения о заявителе:

2.1. Полное наименование, включая организационно-правовую форму (в соответствии с учредительными документами): _____

2.2. ОГРН: _____

2.3. ИНН: _____

2.4. КПП: _____

2.5. Место нахождения (в соответствии с учредительными документами): _____

2.6. Почтовый адрес: _____

2.7. Контактные телефоны/факсы: _____

2.8. Адрес электронной почты: _____

2.9. Единоличный исполнительный орган (наименование органа, ФИО полностью): _____

3. Дата заявления: _____

4. Приложения (2):

1) _____ – на _____ л.

2) _____ – на _____ л.

3) _____ – на _____ л.

5. Подпись заявителя:

5.1. _____

(указывается фамилия, имя, отчество полностью (заполняется от руки))

5.2. _____

(подпись заявителя)

Место для печати:

(1) – указывается адрес получения документов, если он не совпадает с адресом регистрации по месту жительства. При поступлении от заявителя письменного требования о направлении документов по

почте, они будут направлены на указанный в графе адрес, а если оно не заполнено – на адрес регистрации по

месту жительства

(2) – перечень приложений должен соответствовать перечню прилагаемых документов

Настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях обеспечения исполнения моего обращения и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую свободно, своей волей и в своем интересе.

Согласие дается на период времени до истечения установленных правовыми актами сроков хранения соответствующей информации и документов, при работе с которыми использовались мои Персональные данные.

(подпись)

(расшифровка подписи)

На бланке организации

**Форма предоставления
Информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной
собственности и предназначенного для сдачи в аренду**

N п/п	Наименование объекта	Адрес (местоположение) имущества	Индивидуализирующие характеристики имущества (площадь, протяженность, т.д.)	Правообладатель	Рыночная ставка арендной платы (при наличии)
1	2	3	4	5	6

**Глава муниципального
образования Терский район**

МП

(подпись) (расшифровка)

На бланке организации

**Форма уведомления
об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду**

Администрация Терского района, рассмотрев Ваше заявление (вх. № _____ от _____) о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду:

Наименование: _____.

Местонахождение: _____.

Площадь (при наличии): _____.

Иные идентифицирующие признаки: _____.

уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании:

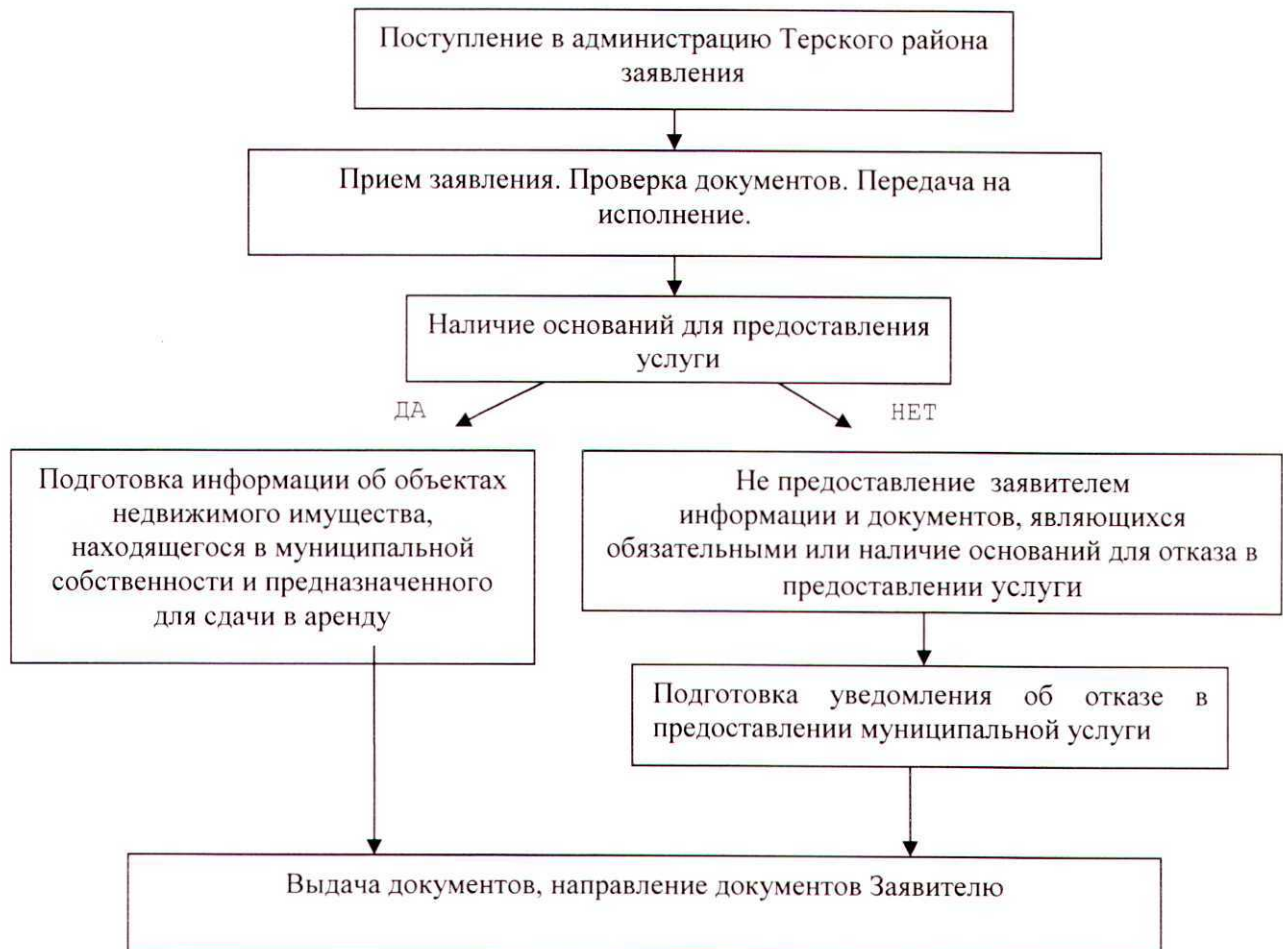
в связи с _____

**Глава муниципального образования
Терский район**

МП

(подпись) (расшифровка)

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося
в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»



ЖАЛОБА
НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОМСУ

Наименование органа, в который подается жалоба _____

Должностное лицо, которому выносятся претензия _____

Ф.И.О. заявителя _____

Адрес заявителя _____

(почтовый, по которому должен быть направлен ответ)

Контактные реквизиты:

(телефон, адрес электронной почты, факс)

Суть жалобы (претензии) *(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием, бездействием)*

Перечень прилагаемых документов:

Подпись заявителя _____

Дата _____

**ПОКАЗАТЕЛИ
ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И
ИХ ЗНАЧЕНИЯ**

№ п/п	Показатели оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Количественные показатели оценки предоставления муниципальной услуги		
1	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы ОУМС и ЗО	95
3	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших)	0
Качественные показатели оценки предоставления муниципальной услуги		
5	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
6	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей обратившихся за повторной консультацией)	10
7	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих ОУМС и ЗО	95
8	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов предоставления услуги служащими ОУМС и ЗО (профессиональное мастерство)	100