

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.09.2011

п.г.т. Умба

№ 393

**Об утверждении стандартов качества предоставления
муниципальных услуг, предоставляемых
Отделом управления муниципальной собственности и
земельным отношениям администрации Терского
района**

В соответствии с планом мероприятий по проведению бюджетной реформы Мурманской области, постановлениями администрации Терского района №210 от 24.05.2011 года «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Терского района, ее структурными подразделениями и муниципальными учреждениями муниципального образования Терский район» и № 234 от 17.06.2011 года «О порядке разработки и утверждения стандартов качества предоставления муниципальных услуг (работ), оказываемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Терского района» и в целях разработки системы бюджетирования, ориентированной на результат

постановляю:

1. Утвердить прилагаемые стандарты качества предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Отделом управления муниципальной собственности и земельным отношениям администрации Терского района (Приложение №1).
2. Постановление подлежит обнародованию и опубликованию на официальном интернет-сайте администрации Терского района.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Терского района



Л. Шевелев

**Стандарты качества предоставления муниципальных услуг, предоставляемых
Отделом управления муниципальной собственности и земельным отношениям администрации Терского района**

<i>№ п/п</i>	<i>Требования к содержанию стандартов качества</i>	<i>Стандарт качества муниципальной услуги</i>	<i>Оценочный показатель стандарта качества (%)</i>	<i>Максимальн о допустимое отклонение от нормы (%)</i>
Отдел УМС и ЗО администрации Терского района (Мурманская область, Терский район, пгт. Умба, ул. Дзержинского, 42, тел./81559/52914)				
Наименование муниципальной услуги: Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций				
Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются: юридические лица независимо от организационно-правовых форм ведомственной принадлежности, индивидуальные предприниматели и физические лица				
Нормативно-правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:				
1) Гражданский кодекс РФ;				
2) Градостроительный кодекс РФ;				
3) Земельный кодекс РФ;				
4)ФЗ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;				
5) ФЗ от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;				
6) ФЗ от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;				
7) Постановление Правительства Мурманской области от 29.12.2007 № 657-ПП «Об информационном обеспечении размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Мурманской области»;				
9) Устав муниципального образования Терский район;				
10) Положение об ОУМС и ЗО администрации Терского района;				
11) Постановление администрации Терского района от 27.06.2011 №247 «Об утверждении положения о размещении наружной рекламы				

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы (%)
<p>и установке рекламных конструкций, методике определения размера платы за установку и эксплуатацию рекламных конструкций и порядка выдачи разрешений на установку рекламных конструкций и осуществления контроля за их размещением на территории муниципального образования Терский район»;</p> <p>12) Постановление администрации Терского района от 04.07.2011 №273 «Об утверждении положения о проведении торгов (конкурса, аукциона) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Терский район».</p>				
1	Порядок получения доступа к муниципальной услуге	<p>Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя или его представителя с заявлением в произвольной форме и документами для получения муниципальной услуги.</p> <p>Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявка подана лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий; - в течение срока, указанного в извещении о приостановлении оказания муниципальной услуги в связи с неполнотой представленного пакета документов, Заявителем не представлены дополнительно запрашиваемые документы; - по результатам торгов заявитель не получил право на заключение договора аренды земельного участка. <p>Для получения разрешения на установку рекламной конструкции собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества либо владелец рекламной конструкции (далее заявитель) обращается с заявлением установленной формы с приложением:</p> <p>1) данных о заявителе - физическом лице (паспортные данные, адрес прописки места жительства) либо данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации</p>	100	0

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы (%)
		<p>физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;</p> <p>2) подтверждения в письменной форме (договор) согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, согласие собственников квартир или нежилых помещений в жилых домах в случае присоединения рекламы к ограждающим конструкциям дома;</p> <p>3) эскиза в цветном изображении, проект на изготовление рекламной конструкции, план расположения конструкции;</p> <p>4) копии квитанции об уплате государственной пошлины.</p> <p>Решение об аннулировании разрешения принимается отделом УМС и ЗО:</p> <p>1) в течение месяца со дня направления в отдел УМС и ЗО владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;</p> <p>2) в течение месяца с момента направления в отдел УМС и ЗО собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;</p> <p>3) в случае если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;</p> <p>4) в случае если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы,</p> <p>5) в случае если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением</p>		

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимальное допустимое отклонение от нормы (%)
		<p>требований, установленных Федеральным законом «О рекламе» от 13.03.2006 № 38-ФЗ, либо результаты торгов признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов, проводимых администрацией Терского района.</p> <p>Перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента; 2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану; 3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта; 4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки района; 5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании. <p>Заинтересованное лицо обращается с заявлением и необходимыми документами в администрацию Терского района.</p> <p>Результатом предоставления муниципальной услуги является:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. выдача разрешения на установку рекламной конструкции; 2. отказ в выдаче разрешения на установку рекламной 		

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимальное допустимое отклонение от нормы (%)
		<p>конструкции;</p> <p>3. решение об аннулировании разрешений на установку рекламной конструкции;</p> <p>4. предписание о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.</p>		
2	Требования к качеству предоставления муниципальной услуги	<p>В помещениях администрации, в которых осуществляется прием граждан и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей. Центральный вход в здание, в котором расположена администрация и его структурные подразделения, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию об органе (наименование);</p> <p>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.</p> <p>Прием Заявителей осуществляется должностными лицами администрации 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 оборудовано в соответствии с санитарными, противопожарными правилами и нормами.</p> <p>Присутственные места оборудуются противопожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.</p> <p>Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, обеспечиваются</p>	100	5

<i>№ п/п</i>	<i>Требования к содержанию стандартов качества</i>	<i>Стандарт качества муниципальной услуги</i>	<i>Оценочный показатель стандарта качества (%)</i>	<i>Максимальное допустимое отклонение от нормы (%)</i>
		<p>образцами заполнения документов и оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.</p> <p>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. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 45 минут.</p> <p>Учреждение должно быть оснащено оргтехникой, мебелью и инвентарем, которые должны отвечать требованиям действующих нормативных документов и обеспечивать надлежащее качество услуг.</p> <p>Оказание услуги осуществляется аттестованными в установленном порядке специалистами. Численность персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги – один специалист отдела УМС и ЗО.</p> <p>На официальном сайте администрации Терского района размещается информация о юридическом, почтовом и электронном адресе Администрации; график работы Администрации, номера кабинетов и наименование должностных лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги, их номера телефонов, административный регламент.</p> <p>Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством:</p> <ul style="list-style-type: none"> - телефонной связи; - устных и письменных разъяснений; - размещения информации на информационных стендах и на официальном сайте Терского района; - электронной почты (e-mail: terskibereg@com.mels.ru). <p>Предоставление муниципальной услуги включает в себя</p>		

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы (%)
		<p>следующие административные процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги; - проверка документов и принятие решения; - организация и проведение процедуры торгов, в случае, если размещение рекламной конструкции планируется на земельных участках, зданиях и иных объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена; - выдача разрешения на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций. <p>Сроки предоставления муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - без проведения торгов не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации в администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги; - по результатам торгов не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации в администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги без учета срока проведения процедуры торгов. <p>Обязательными требованиями к взаимодействию сотрудников администрации с потребителями муниципальной услуги являются соблюдение профессиональной этики и сохранение конфиденциальности информации.</p> <p>Индикаторами оценки качества, предоставляемой услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - годовое количество обоснованных жалоб, связанных 		

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимальное допустимое отклонение от нормы (%)
		<p>предоставлением муниципальной услуги (единиц), определяемое на основе анализа поступивших жалоб (высокий уровень – 0, средний – от 1 до 10, низкий – более 10);</p> <p>- средний срок принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (высокий уровень – до 30 дней, средний – от 30 до 45 дней, низкий – более 45 дней).</p>		
3	<p>Порядок обжалования потребителями муниципальной услуги нарушения требований стандарта</p>	<p>Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Предметом досудебного обжалования являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - действия (бездействие) должностных лиц; - решения, принимаемые в рамках предоставления муниципальной услуги. <p>Обращение подается на имя руководителя муниципального органа (главы администрации муниципального образования).</p> <p>Заявители имеют право обратиться с обращением (жалобой) в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу). Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке.</p> <p>Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено руководителем и решение принято в срок, не превышающий 30 дней со дня его поступления. Срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен по решению руководителя до 30 дней при необходимости проведения дополнительных мероприятий по существу обращения (жалобы).</p> <p>Обращение (жалоба) считается рассмотренными, если в</p>	100	0

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимальное допустимое отклонение от нормы (%)
		<p>установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.</p> <p>В случае отказа отделом УМС и ЗО в выдаче разрешения заявитель в течение трех месяцев со дня получения решения об отказе в выдаче разрешения вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании такого решения незаконным.</p>		
4	Ответственность за нарушение требований стандарта	По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.	100	0
5	Регулярная проверка соответствия оказания муниципальной услуги требованиям стандарта	<p>Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (осуществляться на основании поручения руководителя администрации).</p> <p>Процедура проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.</p>	100	0
Наименование муниципальной услуги: Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)				
<p>Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются: органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические или юридические лица, заинтересованные в получении сведений информационной системы.</p> <p>Нормативно-правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:</p> <p>1) Градостроительный кодекс РФ;</p> <p>2) ФЗ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;</p>				

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы (%)
3) Постановление Правительства РФ от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»; 4) Устав муниципального образования Терский район; 5) Положение об ОУМС и ЗО администрации Терского района; 6) Постановление администрации Терского района от 09.12.2010 № 623 «Об утверждении Положения об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Терского района».				
1	Порядок получения доступа к муниципальной услуге	<p>Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя или его представителя с заявлением в произвольной форме и документами для получения муниципальной услуги.</p> <p>Сведения ИСОГД могут предоставляться пользователю в виде справок, копий документов, а также путем обеспечения доступа к информационным ресурсам через средства связи и информационные сети, включая Интернет.</p> <p>Заявители подают в администрацию Терского района письменный запрос с указанием своего наименования (имени) и места нахождения (места жительства). В запросе указывается раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, и способ их доставки.</p> <p>Сотрудник администрации, выполняющий функцию оператора ИСОГД, исходя из объема запрашиваемых сведений, содержащихся в информационной системе, и с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений определяет общий размер платы за предоставление таких сведений.</p> <p>Бесплатно сведения, содержащиеся в информационной системе, предоставляются по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов</p>	100	0

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы (%)
		<p>Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.</p> <p>Оплата предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется заинтересованным лицом через банк или иную кредитную организацию и зачисляется в доход бюджета Терского района. Внесение платы подтверждается копией платежного документа.</p> <p>Жители Терского района имеют право на бесплатное получение информации о планах градостроительного развития района, а также его территориальных единиц, в границах которых они проживают. При выдаче жителям такой информации в виде документов на бумажных носителях плата взимается в размере, обеспечивающем компенсацию затрат на их изготовление. Состав сведений, предоставляемых жителям Терского района бесплатно, устанавливается администрацией Терского района в соответствии с федеральным законодательством.</p> <p>Основаниями для отказа в предоставлении запрошенных сведений являются установленные федеральным законодательством запреты и ограничения на предоставление информации</p> <p>Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справок, копий документов, а также обеспечение доступа к информационным ресурсам через средства связи и информационные сети, включая Интернет.</p>		
2	Требования к качеству предоставления	В помещениях администрации, в которых осуществляется прием граждан и юридических лиц по вопросам предоставления	100	5

<i>№ п/п</i>	<i>Требования к содержанию стандартов качества</i>	<i>Стандарт качества муниципальной услуги</i>	<i>Оценочный показатель стандарта качества (%)</i>	<i>Максимальн о допустимое отклонение от нормы (%)</i>
	муниципальной услуги	<p>муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей. Центральный вход в здание, в котором расположена администрация и его структурные подразделения, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию об органе (наименование);</p> <p>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.</p> <p>Прием Заявителей осуществляется должностными лицами администрации 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 оборудовано в соответствии с санитарными, противопожарными правилами и нормами.</p> <p>Присутственные места оборудуются противопожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.</p> <p>Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, обеспечиваются образцами заполнения документов и оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.</p> <p>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. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не</p>		

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимальное допустимое отклонение от нормы (%)
		<p>должно превышать 45 минут.</p> <p>Учреждение должно быть оснащено оргтехникой, мебелью и инвентарем, которые должны отвечать требованиям действующих нормативных документов и обеспечивать надлежащее качество услуг.</p> <p>Оказание услуги осуществляется аттестованными в установленном порядке специалистами. Численность персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги – один специалист отдела УМС и ЗО.</p> <p>На официальном сайте администрации Терского района размещается информация о юридическом, почтовом и электронном адресе администрации; график работы администрации, номера кабинетов и наименование должностных лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги, их номера телефонов, административный регламент.</p> <p>Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:</p> <ul style="list-style-type: none"> - телефонной связи; - устных и письменных разъяснений; - размещения информации на информационных стендах и на официальном сайте Терского района - электронной почты (e-mail: terskibereg@com.mels.ru). <p>Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги; - проверка документов и принятие решения; - выдача справок, копий документов, а также обеспечение доступа к информационным ресурсам через средства связи и информационные 		

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы (%)
		<p>сети, включая Интернет.</p> <p>Сведения, содержащиеся в информационной системе, выдаются (направляются) заинтересованному лицу в срок, не превышающий 14 дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.</p> <p>Обязательными требованиями к взаимодействию сотрудников администрации с потребителями муниципальной услуги являются соблюдение профессиональной этики и сохранение конфиденциальности информации.</p> <p>Индикаторами оценки качества, предоставляемой услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - годовое количество обоснованных жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги (единиц), определяемое на основе анализа поступивших жалоб (высокий уровень – 0, средний – от 1 до 10, низкий – более 10); - средний срок выдачи справок, копий документов (высокий уровень – до 10 дней, средний – от 10 до 14 дней, низкий – более 15 дней). 		
3	Порядок обжалования потребителями муниципальной услуги нарушения требований стандарта	<p>Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Предметом досудебного обжалования являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - действия (бездействие) должностных лиц; - решения, принимаемые в рамках предоставления муниципальной услуги. <p>Обращение подается на имя руководителя муниципального органа (главы администрации муниципального образования).</p> <p>Заявители имеют право обратиться с обращением (жалобой) в устной форме при личном приеме или направить письменное</p>	100	0

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы (%)
		<p>обращение (жалобу). Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке.</p> <p>Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено руководителем и решение принято в срок, не превышающий 30 дней со дня его поступления. Срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен по решению руководителя до 30 дней при необходимости проведения дополнительных мероприятий по существу обращения (жалобы).</p> <p>Обращение (жалоба) считается рассмотренными, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.</p> <p>Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.</p>		
4	Ответственность за нарушение требований стандарта	По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.	100	0
5	Регулярная проверка соответствия оказания муниципальной услуги требованиям стандарта	<p>Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (осуществляться на основании поручения руководителя администрации).</p> <p>Процедура проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок,</p>	100	0

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимальное допустимое отклонение от нормы (%)
		выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.		
Наименование муниципальной услуги: Предоставление муниципального имущества в аренду, в безвозмездное временное пользование, в оперативное управление				
<p>Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются: являются физические и юридические лица, от имени физических или юридических лиц, вправе за предоставлением муниципальной услуги обращаться представители, действующие на основании документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя.</p> <p>Нормативно-правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Конституция Российской Федерации; 2) Федеральный Закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32); 3) Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 4) Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; 5) Федеральный закон от 21.07.97 № 122 «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»; 6) Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 года № 67 «Правила проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества и Перечня видов имущества, в отношении которого заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»; 7) Устав муниципального образования Терский район; 8) Положение об отделе по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям, утвержденное постановлением администрации № 167 от 12.04.2007; 9) Положение о порядке распоряжения и управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности, утвержденное решением Совета депутатов Терского района от 25.06.2008 № 556; 				

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы (%)
<p>10) Положение о порядке предоставления муниципального имущества муниципального образования Терский район в безвозмездное пользование, утвержденное решением Совета депутатов Терского района от 08.04.2010 № 163;</p> <p>11) Постановление администрации Терского района от 28.05.2010 №340 «Об утверждении административного регламента муниципального образования Терский район по исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги) «Предоставление в безвозмездное временное пользование недвижимого имущества, находящегося в собственности МО Терский район».</p>				
1	Порядок получения доступа к муниципальной услуге	<p>Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя или его представителя с заявлением в произвольной форме и документами для получения муниципальной услуги.</p> <p>Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявка подана лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий; - предоставление имущества находится вне компетенции администрации; - в течение срока, указанного в извещении о приостановлении оказания муниципальной услуги в связи с неполнотой представленного пакета документов, Заявителем не представлены дополнительно запрашиваемые документы; - получение отказа Управления по Мурманской области Федеральной антимонопольной службы в выдаче согласия на предоставление имущества в порядке предоставления муниципальной преференции без торгов; - по результатам торгов заявитель не получил право на заключение договора аренды. <p>В случае предоставления имущества без торгов и без предоставления муниципальной преференции заявитель представляет:</p>	100	0

<i>№ п/п</i>	<i>Требования к содержанию стандартов качества</i>	<i>Стандарт качества муниципальной услуги</i>	<i>Оценочный показатель стандарта качества (%)</i>	<i>Максимальн о допустимое отклонение от нормы (%)</i>
		<ul style="list-style-type: none"> - заявление, содержащее сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку - фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона; - полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты обращения выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до обращения выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты обращения; - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (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 (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, 		

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы (%)
		<p>заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;</p> <ul style="list-style-type: none"> - копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц); - решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой; - заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. <p>В случае предоставления муниципального имущества посредством поведения торгов в форме конкурса. Заявка на участие в конкурсе подается в срок и по форме, которые установлены документацией о конкурсе: в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа. При</p>		

<i>№ п/п</i>	<i>Требования к содержанию стандартов качества</i>	<i>Стандарт качества муниципальной услуги</i>	<i>Оценочный показатель стандарта качества (%)</i>	<i>Максимальн о допустимое отклонение от нормы (%)</i>
		<p>этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для физического лица) не является обязательным.</p> <p>Заявка на участие в конкурсе должна содержать:</p> <p>1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:</p> <p>а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;</p> <p>б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о</p>		

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы (%)
		<p>проведении конкурса;</p> <p>в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (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 (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;</p> <p>г) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;</p> <p>д) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);</p> <p>е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;</p>		

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимальное допустимое отклонение от нормы (%)
		<p>ж) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;</p> <p>2) предложение о цене договора;</p> <p>3) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;</p> <p>4) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).</p> <p>В случае предоставления муниципального имущества посредством поведения торгов в форме аукциона:</p> <p>Заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе. Заявка на участие в аукционе должна содержать:</p> <p>1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:</p> <p>а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер</p>		

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимальн о допустимое отклонение от нормы (%)
		<p>контактного телефона;</p> <p>б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;</p> <p>в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (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 (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим</p>		

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимальное допустимое отклонение от нормы (%)
		<p>руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;</p> <p>г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);</p> <p>д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;</p> <p>е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;</p> <p>2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов,</p>		

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимальное допустимое отклонение от нормы (%)
		<p>подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;</p> <p>3) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).</p> <p>В случае предоставления муниципального имущества посредством предоставления муниципальной преференции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление, оформленное с указанием цели и размера предоставления муниципальной преференции и подписанное руководителем; - перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение 2-х лет, предшествующих дню подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем 2 года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения; - наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение 2-х лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем 2 года, с указанием кодов видов продукции; 		

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы (%)
		<ul style="list-style-type: none"> - бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация; - перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием оснований для вхождения таких лиц в эту группу (по форме Приложения № 8 к Регламенту ФАС); - нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта. <p>Заинтересованное лицо обращается с заявлением и необходимыми документами в администрацию Терского района.</p> <p>Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды, безвозмездного временного пользования, оперативного управления, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципального имущества.</p>		
2	Требования к качеству предоставления муниципальной услуги	<p>В помещениях администрации, в которых осуществляется прием граждан и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей. Центральный вход в здание, в котором расположена администрация и его структурные подразделения, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию об органе (наименование).</p> <p>Места для заполнения документов оборудуются стульями,</p>	100	5

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимальное допустимое отклонение от нормы (%)
		<p>столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, содержится в форме письменных документах.</p> <p>Прием Заявителей осуществляется должностными лицами администрации 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 оборудовано в соответствии с санитарными, противопожарными правилами и нормами.</p> <p>Присутственные места оборудуются противопожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.</p> <p>Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, обеспечиваются образцами заполнения документов и оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.</p> <p>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. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 45 минут.</p> <p>Учреждение должно быть оснащено оргтехникой, мебелью и инвентарем, которые должны отвечать требованиям действующих нормативных документов и обеспечивать надлежащее качество</p>		

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы (%)
		<p>услуг.</p> <p>Оказание услуги осуществляется аттестованными в установленном порядке специалистами. Численность персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги – один специалист отдела УМС и ЗО.</p> <p>На официальном сайте администрации Терского района размещается информация о юридическом, почтовом и электронном адресе администрации; график работы администрации, номера кабинетов и наименование должностных лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги, их номера телефонов, административный регламент.</p> <p>Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством:</p> <ul style="list-style-type: none"> - телефонной связи; - устных и письменных разъяснений; - размещения информации на информационных стендах и на официальном сайте Терского района - электронной почты (e-mail: terskibereg@com.mels.ru). <p>Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги; - проверка документов и принятие решения; - организация и проведение процедуры торгов; - организация и проведение процедуры получения согласия Управления по Мурманской области ФАС; - заключение договора аренды, безвозмездного пользования, оперативного управления. 		

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимальн о допустимое отклонение от нормы (%)
		<p>Сроки предоставления муниципальной услуги при предоставлении имущества:</p> <ul style="list-style-type: none"> - без проведения торгов и предоставления муниципальной преференции, не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае предоставления имущества без торгов и предоставления муниципальной преференции. - по результатам торгов не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги без учета срока проведения процедуры торгов. Срок проведения процедуры торгов устанавливается в соответствии с Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 года № 67 «Правила проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества и Перечня видов имущества, в отношении которого заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса». - при предоставлении имущества, посредством предоставления муниципальной преференции не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством предоставления муниципальной 		

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы (%)
		<p>услуги.</p> <p>Обращение подается на имя руководителя муниципального органа (главы администрации муниципального образования).</p> <p>Заявители имеют право обратиться с обращением (жалобой) в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу). Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке.</p> <p>Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено руководителем и решение принято в срок, не превышающий 30 дней со дня его поступления. Срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен по решению руководителя до 30 дней при необходимости проведения дополнительных мероприятий по существу обращения (жалобы).</p> <p>Обращение (жалоба) считается рассмотренными, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.</p> <p>Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.</p>		
4	Ответственность за нарушение требований стандарта	По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.	100	0

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимальное допустимое отклонение от нормы (%)
5	Регулярная проверка соответствия оказания муниципальной услуги требованиям стандарта	<p>Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (осуществляться на основании поручения руководителя администрации).</p> <p>Процедура проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.</p>	100	0
Наименование муниципальной услуги: Приватизация объектов муниципального нежилого фонда				
<p>Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются: физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных ст. 25 ФЗ от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».</p>				
<p>Нормативно-правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:</p>				
<p>1) ФЗ от 21.12.2001 № 178 «О приватизации государственного и муниципального имущества»;</p>				
<p>2) ФЗ от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;</p>				
<p>3) Прогнозный план (программа) приватизации муниципального имущества Терского района на 2011 год, утвержденного решением Совета депутатов Терского района от 25.11.2010 № 249.</p>				
1	Порядок получения доступа к муниципальной услуге	<p>Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя или его представителя с заявкой и документами для получения муниципальной услуги.</p> <p>Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p>	100	0

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимальное допустимое отклонение от нормы (%)
		<ul style="list-style-type: none"> - заявка подана лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий; - предоставление имущества находится вне компетенции администрации; - в течение срока, указанного в извещении о приостановлении оказания муниципальной услуги в связи с неполнотой представленного пакета документов, - по результатам торгов заявитель не получил право на заключение договора аренды. <p>Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:</p> <p>1. юридические лица:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заверенные копии учредительных документов; - документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо); - документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности; <p>2. физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.</p> <p>В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на</p>		

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимальное допустимое отклонение от нормы (%)
		<p>осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.</p> <p>Заинтересованное лицо обращается с заявлением и необходимыми документами в администрацию Терского района.</p> <p>Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи имущества.</p>		
2	Требования к качеству предоставления муниципальной услуги	<p>В помещениях администрации, в которых осуществляется прием граждан и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей. Центральный вход в здание, в котором расположена администрация и его структурные подразделения, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию об органе (наименование).</p> <p>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.</p> <p>Прием Заявителей осуществляется должностными лицами администрации 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 оборудовано в соответствии с</p>	100	5

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимальное допустимое отклонение от нормы (%)
		<p>санитарными, противопожарными правилами и нормами.</p> <p>Присутственные места оборудуются противопожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.</p> <p>Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, обеспечиваются образцами заполнения документов и оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.</p> <p>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. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 45 минут.</p> <p>Учреждение должно быть оснащено оргтехникой, мебелью и инвентарем, которые должны отвечать требованиям действующих нормативных документов и обеспечивать надлежащее качество услуг.</p> <p>Оказание услуги осуществляется аттестованными в установленном порядке специалистами. Численность персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги – один специалист отдела УМС и ЗО.</p> <p>На официальном сайте администрации Терского района размещается информация о юридическом, почтовом и электронном адресе Администрации; график работы Администрации, номера кабинетов и наименование должностных лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги, их номера телефонов, административный регламент.</p> <p>Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:</p> <ul style="list-style-type: none"> - телефонной связи; 		

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы (%)
		<ul style="list-style-type: none"> - устных и письменных разъяснений; - размещения информации на информационных стендах и на официальном сайте Терского района - электронной почты (e-mail: terskibereg@com.mels.ru). <p>Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги; - проверка документов и принятие решения; - организация и проведение процедуры торгов; - заключение договора купли-продажи имущества. <p>Сроки предоставления муниципальной услуги при предоставлении имущества:</p> <ul style="list-style-type: none"> - без проведения торгов и предоставления муниципальной преференции, не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае предоставления имущества без торгов и предоставления муниципальной преференции. - по результатам торгов не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги без учета срока проведения процедуры торгов. Срок проведения процедуры торгов устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества». <p>Обязательными требованиями к взаимодействию сотрудников администрации с потребителями муниципальной услуги являются соблюдение профессиональной этики и сохранение конфиденциальности информации.</p>		

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы (%)
		<p>Индикаторами оценки качества, предоставляемой услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - годовое количество обоснованных жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги (единиц), определяемое на основе анализа поступивших жалоб (высокий уровень – 0, средний – от 1 до 10, низкий – более 10); - срок заключения договора купли-продажи имущества (высокий уровень – 30 дней, средний – от 30 до 45 дней, низкий – более 45 дней). 		
3	<p>Порядок обжалования потребителями муниципальной услуги нарушения требований стандарта</p>	<p>Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Предметом досудебного обжалования являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - действия (бездействия) должностных лиц; - решения, принимаемые в рамках предоставления муниципальной услуги. <p>Обращение подается на имя руководителя муниципального органа (главы администрации муниципального образования).</p> <p>Заявители имеют право обратиться с обращением (жалобой) в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу). Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке.</p> <p>Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено руководителем и решение принято в срок, не превышающий 30 дней со дня его поступления. Срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен по решению руководителя до 30 дней при необходимости проведения дополнительных мероприятий по существу обращения (жалобы).</p>	100	0

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимальное допустимое отклонение от нормы (%)
		<p>Обращение (жалоба) считается рассмотренными, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.</p> <p>Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.</p>		
4	Ответственность за нарушение требований стандарта	По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.	100	0
5	Регулярная проверка соответствия оказания муниципальной услуги требованием стандарта	<p>Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (осуществляться на основании поручения руководителя администрации).</p> <p>Процедура проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.</p>	100	0
Наименование муниципальной услуги: Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности Мурманской области и предназначенных для сдачи в аренду				
Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются: являются физические и юридические лица, от имени физических или юридических лиц, вправе за предоставлением муниципальной услуги обращаться представители, действующие на основании документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя.				

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы (%)
<p>Нормативно-правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:</p> <p>1) Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;</p> <p>2) Приказ ФАС РФ от 10.02.2010 N 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (вместе с «Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества»);</p> <p>3) Устав муниципального образования Терский район;</p> <p>4) «Положение о порядке распоряжения и управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности», утвержденное решением Совета депутатов Терского района от 25.06.2008 года № 556;</p> <p>5) «Положение о порядке предоставления в аренду объектов муниципального нежилого фонда Терского района» утвержденное решением Совета депутатов Терского района от 26.02.2009 года № 654;</p> <p>6) Положение об Отделе по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям Администрации Терского района.</p>				
1	Порядок получения доступа к муниципальной услуге	<p>Содержание муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление информации о неиспользуемых объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, - оформление информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, на стенде в администрации Терского района (далее – Администрации), передача указанной информации для размещения на сайте муниципального образования. <p>Заинтересованное лицо обращается с заявлением о предоставлении информации в администрацию Терского района.</p> <p>Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, либо уведомления об отказе в</p>	100	0

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимальное допустимое отклонение от нормы (%)
2	Требования к качеству предоставления муниципальной услуги	<p>предоставлении информации.</p> <p>В помещениях администрации, в которых осуществляется прием граждан и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей. Центральный вход в здание, в котором расположена администрация и его структурные подразделения, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию об органе (наименование).</p> <p>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.</p> <p>Прием Заявителей осуществляется должностными лицами администрации 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 оборудовано в соответствии с санитарными, противопожарными правилами и нормами.</p> <p>Присутственные места оборудуются противопожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.</p> <p>Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, обеспечиваются образцами заполнения документов и оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.</p> <p>Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из</p>	100	5

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимальное допустимое отклонение от нормы (%)
		<p>фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Помещения должны быть оснащены телефонной связью. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 45 минут.</p> <p>Учреждение должно быть оснащено оргтехникой, мебелью и инвентарем, которые должны отвечать требованиям действующих нормативных документов и обеспечивать надлежащее качество услуг.</p> <p>Оказание услуги осуществляется аттестованными в установленном порядке специалистами. Численность персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги – один специалист отдела УМС и ЗО.</p> <p>На официальном сайте администрации Терского района размещается информация о юридическом, почтовом и электронном адресе администрации, график работы администрации, номера кабинетов и наименование должностных лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги, их номера телефонов, административный регламент.</p> <p>Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:</p> <ul style="list-style-type: none"> - телефонной связи; - устных и письменных разъяснений; - размещения информации на информационных стендах и на официальном сайте Терского района - электронной почты (e-mail: terskibereg@com.mels.ru). <p>Сроки предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Обязательными требованиями к взаимодействию сотрудников администрации с потребителями муниципальной услуги являются</p>		

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы (%)
		<p>соблюдение профессиональной этики и сохранение конфиденциальности информации.</p> <p>Индикаторами оценки качества, предоставляемой услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - годовое количество обоснованных жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги (единиц), определяемое на основе анализа поступивших жалоб (высокий уровень – 0, средний – от 1 до 10, низкий – более 10); - срок выдачи информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду (высокий уровень – 30 дней, средний – от 30 до 45 дней, низкий – более 45 дней). 		
3	Порядок обжалования потребителями муниципальной услуги нарушения требований стандарта	<p>Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Предметом досудебного обжалования являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - действия (бездействие) должностных лиц; - решения, принимаемые в рамках предоставления муниципальной услуги. <p>Обращение подается на имя руководителя муниципального органа (главы администрации муниципального образования).</p> <p>Заявители имеют право обратиться с обращением (жалобой) в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу). Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке.</p> <p>Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено руководителем и решение принято в срок, не превышающий 30 дней со дня его поступления. Срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть</p>	100	0

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимальное допустимое отклонение от нормы (%)
		<p>продлен по решению руководителя до 30 дней при необходимости проведения дополнительных мероприятий по существу обращения (жалобы).</p> <p>Обращение (жалоба) считается рассмотренными, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.</p> <p>Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.</p>		
4	Ответственность за нарушение требований стандарта	По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.	100	0
5	Регулярная проверка соответствия оказания муниципальной услуги требованиям стандарта	<p>Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (осуществляться на основании поручения руководителя администрации).</p> <p>Процедура проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.</p>	100	0
Наименование муниципальной услуги: Организация и проведение аукционов по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо право на заключение договоров аренды для жилищного строительства				

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимальное допустимое отклонение от нормы (%)
<p>Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются: являются физические и юридические лица, от имени физических или юридических лиц, вправе за предоставлением муниципальной услуги обращаться представители, действующие на основании документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя.</p> <p>Нормативно-правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Земельный кодекс РФ; 2) Водный кодекс РФ; 3) Градостроительный кодекс РФ; 4) Закон Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области»; 5) ФЗ от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»; 6) Постановление Правительства РФ от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»; 7) Устав муниципального образования Терский район; 8) Положение об Отделе по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Терского района. 				
1	Порядок получения доступа к муниципальной услуге	<p>Для участия в торгах претендент представляет организатору торгов (лично или через своего представителя) в установленный в извещении о проведении торгов срок заявку по форме, утверждаемой организатором торгов, платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемых на торгах земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в извещении о проведении торгов. Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора торгов, другой - у претендента.</p> <p>Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявка подана лицом, не уполномоченным заявителем на 	100	0

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимальное допустимое отклонение от нормы (%)
		<p>осуществление таких действий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставление имущества находится вне компетенции администрации; - по результатам торгов заявитель не получил право на заключение договора аренды. <p>Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка.</p>		
2	Требования к качеству предоставления муниципальной услуги	<p>В помещениях администрации, в которых осуществляется прием граждан и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей. Центральный вход в здание, в котором расположена администрация и его структурные подразделения, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию об органе (наименование).</p> <p>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.</p> <p>Прием Заявителей осуществляется должностными лицами администрации 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 оборудовано в соответствии с санитарными, противопожарными правилами и нормами.</p> <p>Присутственные места оборудуются противопожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.</p>	100	5

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимальное допустимое отклонение от нормы (%)
		<p>Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, обеспечиваются образцами заполнения документов и оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.</p> <p>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. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 45 минут.</p> <p>Учреждение должно быть оснащено оргтехникой, мебелью и инвентарем, которые должны отвечать требованиям действующих нормативных документов и обеспечивать надлежащее качество услуг.</p> <p>Оказание услуги осуществляется аттестованными в установленном порядке специалистами. Численность персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги – один специалист отдела УМС и ЗО.</p> <p>На официальном сайте администрации Терского района размещается информация о юридическом, почтовом и электронном адресе Администрации; график работы Администрации, номера кабинетов и наименование должностных лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги, их номера телефонов, административный регламент.</p> <p>Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:</p> <ul style="list-style-type: none"> - телефонной связи; - устных и письменных разъяснений; - размещения информации на информационных стендах и на официальном сайте Терского района 		

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы (%)
		<p>- электронной почты (e-mail: terskibereg@com.mels.ru).</p> <p>Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги; - проверка документов и принятие решения; - организация и проведение процедуры торгов; - заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка. <p>Сроки предоставления муниципальной услуги при предоставлении имущества по результатам торгов не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации в администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги без учета срока проведения процедуры торгов. Срок проведения процедуры торгов устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».</p> <p>Обязательными требованиями к взаимодействию сотрудников администрации с потребителями муниципальной услуги являются соблюдение профессиональной этики и сохранение конфиденциальности информации.</p> <p>Индикатором оценки качества, предоставляемой услуги является годовое количество обоснованных жалоб, связанных предоставлением муниципальной услуги (единиц), определяемое на основе анализа поступивших жалоб (высокий уровень – 0, средний – от 1 до 10, низкий – более 10).</p>		
3	Порядок обжалования	Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование	100	0

<i>№ п/п</i>	<i>Требования к содержанию стандартов качества</i>	<i>Стандарт качества муниципальной услуги</i>	<i>Оценочный показатель стандарта качества (%)</i>	<i>Максимальн о допустимое отклонение от нормы (%)</i>
	<p>потребителями муниципальной услуги нарушения требований стандарта</p>	<p>действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Предметом досудебного обжалования являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - действия (бездействие) должностных лиц; - решения, принимаемые в рамках предоставления муниципальной услуги. <p>Обращение подается на имя руководителя муниципального органа (главы администрации муниципального образования).</p> <p>Заявители имеют право обратиться с обращением (жалобой) в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу). Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке.</p> <p>Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено руководителем и решение принято в срок, не превышающий 30 дней со дня его поступления. Срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен по решению руководителя до 30 дней при необходимости проведения дополнительных мероприятий по существу обращения (жалобы).</p> <p>Обращение (жалоба) считается рассмотренными, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.</p> <p>Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.</p>		

<i>№ п/п</i>	<i>Требования к содержанию стандартов качества</i>	<i>Стандарт качества муниципальной услуги</i>	<i>Оценочный показатель стандарта качества (%)</i>	<i>Максимально допустимое отклонение от нормы (%)</i>
4	Ответственность за нарушение требований стандарта	По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.	100	0
5	Регулярная проверка соответствия оказания муниципальной услуги требованиям стандарта	Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (осуществляться на основании поручения руководителя администрации). Процедура проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.	100	0

Наименование муниципальной услуги: Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Терского района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения

Получателями муниципальной услуги являются: физические и юридические лица (далее - Заявители). От имени физических или юридических лиц, вправе за предоставлением муниципальной услуги обращаться представители, действующие на основании документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя (далее – представители заявителя).

Нормативно-правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:

- 1) Земельный кодекс РФ;
- 2) ФЗ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- 3) ФЗ от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- 4) Закон Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области»;
- 5) Закон Мурманской области от 16.02.2006 № 731-01-ЗМО «О порядке установления публичных земельных сервитутов на территории Мурманской области»;
- 6) ФЗ от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы (%)
7) ФЗ от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты РФ по вопросу оформления в упрощенном порядке прав на отдельные объекты недвижимого имущества»; 8) Устав муниципального образования Терский район; 9) Положение об Отделе по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Терского района.				
1	Порядок получения доступа к муниципальной услуге	Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя или его представителя с заявлением и документами для получения муниципальной услуги. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет: 1. заявление о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения (согласно утверждённой форме); 2. копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; 3. копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц); 4. копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей); 5. выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);	100	0

<i>№ п/п</i>	<i>Требования к содержанию стандартов качества</i>	<i>Стандарт качества муниципальной услуги</i>	<i>Оценочный показатель стандарта качества (%)</i>	<i>Максимальн о допустимое отклонение от нормы (%)</i>
		<p>6. выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок. В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, вместе с документами, указанными в пункте 5 настоящего Перечня, к Заявлению прилагается мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на приобретаемый земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</p> <p>7. кадастровый паспорт, а до вступления в силу Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" - выписка из государственного земельного кадастра (кадастровый план земельного участка (разделы В.1 и В.2, а также В.3 и В.4 - при наличии соответствующих сведений в государственном земельном кадастре));</p> <p>8. копию документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством.</p> <p>Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги: - отсутствие документов, обязательных к представлению с заявлением для получения муниципальной услуги;</p>		

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы (%)
		<p>- предоставленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям нормативно-правовых актов.</p> <p>Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности; - заявка подана лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий; - законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области установлен запрет на предоставление земельных участков; - предоставление земельных участков, находится вне компетенции администрации Терского района; - в течение срока, указанного в извещении о приостановлении оказания муниципальной услуги в связи с неполнотой представленного пакета документов, Заявителем не представлены дополнительно запрашиваемые документы. <p>Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уведомление Заявителя о принятом решении о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования; - уведомление Заявителя о принятом решении об отказе в предоставлении земельного участка; - направление Заявителю подписанного решения о предоставлении земельного участка на соответствующем праве. 		

<i>№ п/п</i>	<i>Требования к содержанию стандартов качества</i>	<i>Стандарт качества муниципальной услуги</i>	<i>Оценочный показатель стандарта качества (%)</i>	<i>Максимальн о допустимое отклонение от нормы (%)</i>
2	Требования к качеству предоставления муниципальной услуги	<p>В помещениях администрации, в которых осуществляется прием граждан и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей. Центральный вход в здание, в котором расположена администрация и его структурные подразделения, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию об органе (наименование).</p> <p>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.</p> <p>Прием Заявителей осуществляется должностными лицами администрации 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.</p> <p>Присутственные места оборудуются противопожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.</p> <p>Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, обеспечиваются образцами заполнения документов и оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.</p> <p>Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.</p>	100	5

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы (%)
		<p>Помещения должны быть оснащены телефонной связью. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 45 минут.</p> <p>Учреждение должно быть оснащено оргтехникой, мебелью и инвентарем, которые должны отвечать требованиям действующих нормативных документов и обеспечивать надлежащее качество услуг.</p> <p>Оказание услуги осуществляется аттестованными в установленном порядке специалистами. Численность персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги – один специалист отдела УМС и ЗО.</p> <p>На официальном сайте администрации Терского района размещается информация о юридическом, почтовом и электронном адресе администрации, график работы администрации, номера кабинетов и наименование должностных лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги, их номера телефонов, административный регламент.</p> <p>Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:</p> <ul style="list-style-type: none"> - телефонной связи; - устных и письменных разъяснений; - размещения информации на информационных стендах и на официальном сайте Терского района - электронной почты (e-mail: terskibereg@com.mels.ru). <p>Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги; - проверка документов и принятие решения. <p>Сроки предоставления муниципальной услуги при предоставлении</p>		

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимальное допустимое отклонение от нормы (%)
		<p>земельного участка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги если заявителем представлены все необходимые документы, в случае, если не был осуществлен кадастровый учет земельного участка - после предоставления кадастрового паспорта в двухнедельный срок. <p>Обязательными требованиями к взаимодействию сотрудников администрации с потребителями муниципальной услуги являются соблюдение профессиональной этики и сохранение конфиденциальности информации.</p> <p>Индикаторами оценки качества, предоставляемой услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - годовое количество обоснованных жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги (единиц), определяемое на основе анализа поступивших жалоб (высокий уровень – 0, средний – от 1 до 10, низкий – более 10); - срок принятия решения о предоставлении земельного участка на соответствующем праве (высокий уровень – до 30 дней, средний – от 30 до 45 дней, низкий – более 45 дней). 		
3	Порядок обжалования потребителями муниципальной услуги нарушения требований стандарта	<p>Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Предметом досудебного обжалования являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - действия (бездействие) должностных лиц; - решения, принимаемые в рамках предоставления муниципальной услуги. <p>Обращение подается на имя руководителя муниципального органа (главы администрации муниципального образования).</p>	100	0

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы (%)
		<p>Заявители имеют право обратиться с обращением (жалобой) в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу). Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке.</p> <p>Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено руководителем и решение принято в срок, не превышающий 30 дней со дня его поступления. Срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен по решению руководителя до 30 дней при необходимости проведения дополнительных мероприятий по существу обращения (жалобы).</p> <p>Обращение (жалоба) считается рассмотренными, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.</p> <p>Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.</p>		
4	Ответственность за нарушение требований стандарта	По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.	100	0
5	Регулярная проверка соответствия оказания муниципальной услуги требованием стандарта	Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (осуществляться на основании поручения руководителя администрации).	100	0

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы (%)
		Процедура проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.		
Наименование муниципальной услуги: Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием земельного участка				
<p>Получателями муниципальной услуги являются: физические и юридические лица (далее - Заявители). От имени физических или юридических лиц, вправе за предоставлением муниципальной услуги обращаться представители, действующие на основании документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя (далее – представители заявителя).</p> <p>Нормативно-правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Земельный кодекс РФ; 2) Водный кодекс РФ; 3) Градостроительный кодекс РФ; 4) ФЗ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; 3) 5) ФЗ от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»; 5) Закон Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области»; 6) Закон Мурманской области от 16.02.2006 № 731-01-ЗМО «О порядке установления публичных земельных сервитутов на территории Мурманской области»; 7) ФЗ от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; 8) ФЗ от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты РФ по вопросу оформления в упрощенном порядке прав на отдельные объекты недвижимого имущества»; 9) Устав муниципального образования Терский район; 10) Положение об Отделе по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Терского района. 				
1	Порядок получения доступа к муниципальной услуге	Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя или его представителя с заявлением и документами для получения муниципальной услуги.	100	0

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы (%)
		<p>Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. заявление о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием земельного участка (согласно утверждённой форме); 2. документ, удостоверяющий личность; 3. нотариально заверенную доверенность (для представителя физического лица); 4. документ, подтверждающий полномочия действовать без доверенности от имени юридического лица; 5. документ, подтверждающий полномочия действовать от имени юридического лица (для представителя юридического лица); 6. учредительные документы юридического лица; 7. свидетельство о регистрации юридического лица (включении его в Единый государственный реестр юридических лиц); 8. свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе; 9. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц; 10. решение уполномоченного органа управления юридического лица о намерении приобретения земельного участка на том или ином праве (в случаях, установленных учредительными документами); 11. схемы примерного расположения испрашиваемого земельного участка (с указанием места расположения существующих и планируемых зданий, строений, сооружений); 12. технико-экономическое обоснование проекта. <p>Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие документов, обязательных к представлению с заявлением для получения муниципальной услуги; 		

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы (%)
		<p>- предоставленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям нормативно-правовых актов.</p> <p>Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности; - заявка подана лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий; - законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области установлен запрет на предоставление земельных участков; - предоставление земельных участков, находится вне компетенции администрации Терского района; - в течение срока, указанного в извещении о приостановлении оказания муниципальной услуги в связи с неполнотой представленного пакета документов, Заявителем не представлены дополнительно запрашиваемые документы. <p>Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уведомление Заявителя о принятом решении о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования; - уведомление Заявителя о принятом решении об отказе в предоставлении земельного участка; - направление Заявителю подписанного решения о предоставлении земельного участка на соответствующем праве. 		

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимальное допустимое отклонение от нормы (%)
2	Требования к качеству предоставления муниципальной услуги	<p>В помещениях администрации, в которых осуществляется прием граждан и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей. Центральный вход в здание, в котором расположена администрация и его структурные подразделения, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию об органе (наименование).</p> <p>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.</p> <p>Прием Заявителей осуществляется должностными лицами администрации 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 оборудовано в соответствии с санитарными, противопожарными правилами и нормами.</p> <p>Присутственные места оборудуются противопожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.</p> <p>Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, обеспечиваются образцами заполнения документов и оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.</p> <p>Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.</p>	100	5

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы (%)
		<p>Помещения должны быть оснащены телефонной связью. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 45 минут.</p> <p>Учреждение должно быть оснащено оргтехникой, мебелью и инвентарем, которые должны отвечать требованиям действующих нормативных документов и обеспечивать надлежащее качество услуг.</p> <p>Оказание услуги осуществляется аттестованными в установленном порядке специалистами. Численность персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги – один специалист отдела УМС и ЗО.</p> <p>На официальном сайте администрации Терского района размещается информация о юридическом, почтовом и электронном адресе Администрации; график работы Администрации, номера кабинетов и наименование должностных лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги, их номера телефонов, административный регламент.</p> <p>Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:</p> <ul style="list-style-type: none"> - телефонной связи; - устных и письменных разъяснений; - размещения информации на информационных стендах и на официальном сайте Терского района - электронной почты (e-mail: terskibereg@com.mels.ru). <p>Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги; - проверка документов и направление в адрес уполномоченного органа местного самоуправления сельского или городского поселения 		

<i>№ п/п</i>	<i>Требования к содержанию стандартов качества</i>	<i>Стандарт качества муниципальной услуги</i>	<i>Оценочный показатель стандарта качества (%)</i>	<i>Максимальн о допустимое отклонение от нормы (%)</i>
		<p>обращение о публикации информации о предполагаемом предоставлении, выборе земельного участка для строительства и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории;</p> <p>- принятие решения.</p> <p>Сроки предоставления муниципальной услуги при предоставлении земельных участков:</p> <p>- не должен превышать 60 дней со дня регистрации администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги если заявителем представлены все необходимые документы.</p> <p>Обязательными требованиями к взаимодействию сотрудников администрации с потребителями муниципальной услуги являются соблюдение профессиональной этики и сохранение конфиденциальности информации.</p> <p>Индикатором оценки качества, предоставляемой услуги является годовое количество обоснованных жалоб, связанных предоставлением муниципальной услуги (единиц), определяемое на основе анализа поступивших жалоб (высокий уровень – 0, средний – от 1 до 10, низкий – более 10).</p>		
3	Порядок обжалования потребителями муниципальной услуги нарушения требований стандарта	<p>Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Предметом досудебного обжалования являются:</p> <p>- действия (бездействие) должностных лиц;</p> <p>- решения, принимаемые в рамках предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Обращение подается на имя руководителя муниципального органа (главы администрации муниципального образования).</p>	100	0

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимальное допустимое отклонение от нормы (%)
		<p>Заявители имеют право обратиться с обращением (жалобой) в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу). Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке.</p> <p>Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено руководителем и решение принято в срок, не превышающий 30 дней со дня его поступления. Срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен по решению руководителя до 30 дней при необходимости проведения дополнительных мероприятий по существу обращения (жалобы).</p> <p>Обращение (жалоба) считается рассмотренными, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.</p> <p>Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.</p>		
4	Ответственность за нарушение требований стандарта	По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.	100	0
5	Регулярная проверка соответствия оказания муниципальной услуги требованиям стандарта	Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (осуществляться на основании поручения руководителя администрации).	100	0

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимальное допустимое отклонение от нормы (%)
		Процедура проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.		
Наименование муниципальной услуги: Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения (проведение аукционов по продаже земельных участков)				
<p>Получателями муниципальной услуги являются: физические и юридические лица (далее - Заявители). От имени физических или юридических лиц, вправе за предоставлением муниципальной услуги обращаться представители, действующие на основании документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя (далее – представители заявителя).</p> <p>Нормативно-правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Земельный кодекс РФ; 2) Водный кодекс РФ; 3) Градостроительный кодекс РФ; 4) ФЗ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; 3) 5) ФЗ от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»; 5) Постановление Правительства РФ от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»; 6) Закон Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области»; 7) Закон Мурманской области от 16.02.2006 № 731-01-ЗМО «О порядке установления публичных земельных сервитутов на территории Мурманской области»; 8) ФЗ от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; 9) ФЗ от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты РФ по вопросу оформления в упрощенном порядке прав на отдельные объекты недвижимого имущества»; 10) Устав муниципального образования Терский район; 11) Положение об Отделе по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Терского района. 				
1	Порядок получения доступа к	Основанием для начала предоставления муниципальной услуги	100	0

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимальное допустимое отклонение от нормы (%)
	муниципальной услуге	<p>является личное обращение Заявителя или его представителя с заявлением и документами для получения муниципальной услуги.</p> <p>Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. заявление о предоставлении земельного участка, для строительства без предварительного согласования места размещения (согласно утверждённой форме); 2. копии следующих документов: <ol style="list-style-type: none"> 1) документа, удостоверяющего личность; 2) нотариально заверенной доверенности (для представителя физического лица); 3) документа, подтверждающего полномочия действовать без доверенности от имени юридического лица; 4) документа, подтверждающего полномочия действовать от имени юридического лица (для представителя юридического лица); 5) свидетельства о государственной регистрации юридического лица; 6) свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе; 7) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц; 8) решения уполномоченного органа управления юридического лица о намерении приобретения земельного участка на том или ином праве (в случаях, установленных учредительными документами); 9) кадастрового плана (при наличии). <p>Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие документов, обязательных к представлению с заявлением для получения муниципальной услуги; - предоставленные документы по форме или содержанию не 		

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимальное допустимое отклонение от нормы (%)
		<p>соответствуют требованиям нормативно-правовых актов.</p> <p>Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности; - заявка подана лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий; - законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области установлен запрет на предоставление земельных участков; - предоставление земельных участков, находится вне компетенции администрации Терского района; - в течение срока, указанного в извещении о приостановлении оказания муниципальной услуги в связи с неполнотой представленного пакета документов, Заявителем не представлены дополнительно запрашиваемые документы. <p>Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи, в случае если заявитель признан победителем аукциона по продаже земельных участков.</p>		
2	Требования к качеству предоставления муниципальной услуги	<p>В помещениях администрации, в которых осуществляется прием граждан и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей. Центральный вход в здание, в котором расположена администрация и его структурные подразделения, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию об органе (наименование).</p>	100	5

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимальное допустимое отклонение от нормы (%)
		<p>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.</p> <p>Прием Заявителей осуществляется должностными лицами администрации 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 оборудовано в соответствии с санитарными, противопожарными правилами и нормами.</p> <p>Присутственные места оборудуются противопожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.</p> <p>Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, обеспечиваются образцами заполнения документов и оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.</p> <p>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. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 45 минут.</p> <p>Учреждение должно быть оснащено оргтехникой, мебелью и инвентарем, которые должны отвечать требованиям действующих нормативных документов и обеспечивать надлежащее качество услуг.</p> <p>Оказание услуги осуществляется аттестованными в установленном</p>		

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимальное допустимое отклонение от нормы (%)
		<p>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.</p> <p>Прием Заявителей осуществляется должностными лицами администрации 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 оборудовано в соответствии с санитарными, противопожарными правилами и нормами.</p> <p>Присутственные места оборудуются противопожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.</p> <p>Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, обеспечиваются образцами заполнения документов и оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.</p> <p>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. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 45 минут.</p> <p>Учреждение должно быть оснащено оргтехникой, мебелью и инвентарем, которые должны отвечать требованиям действующих нормативных документов и обеспечивать надлежащее качество услуг.</p> <p>Оказание услуги осуществляется аттестованными в установленном</p>		

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы (%)
		<p>порядке специалистами. Численность персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги – один специалист отдела УМС и ЗО.</p> <p>На официальном сайте администрации Терского района размещается информация о юридическом, почтовом и электронном адресе администрации, график работы администрации, номера кабинетов и наименование должностных лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги, их номера телефонов, административный регламент.</p> <p>Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:</p> <ul style="list-style-type: none"> - телефонной связи; - устных и письменных разъяснений; - размещения информации на информационных стендах и на официальном сайте Терского района - электронной почты (e-mail: terskibereg@com.mels.ru). <p>Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги; - проверка документов и принятие решения об объявлении торгов; - проведение торгов по продаже земельных участков; - заключение договора купли продажи земельного участка в победителем торгов. <p>Сроки предоставления муниципальной услуги при предоставлении имущества:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, 		

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы (%)
		<p>если заявителем представлены все необходимые документы, без учёта срока на проведение торгов.</p> <p>Обязательными требованиями к взаимодействию сотрудников администрации с потребителями муниципальной услуги являются соблюдение профессиональной этики и сохранение конфиденциальности информации.</p> <p>Индикатором оценки качества, предоставляемой услуги является годовое количество обоснованных жалоб, связанных предоставлением муниципальной услуги (единиц), определяемое на основе анализа поступивших жалоб (высокий уровень – 0, средний – от 1 до 10, низкий – более 10).</p>		
3	Порядок обжалования потребителями муниципальной услуги нарушения требований стандарта	<p>Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Предметом досудебного обжалования являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - действия (бездействие) должностных лиц; - решения, принимаемые в рамках предоставления муниципальной услуги. <p>Обращение подается на имя руководителя муниципального органа (главы администрации муниципального образования).</p> <p>Заявители имеют право обратиться с обращением (жалобой) в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу). Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке.</p> <p>Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено руководителем и решение принято в срок, не превышающий 30 дней со дня его поступления. Срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть</p>	100	0

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы (%)
		<p>продлен по решению руководителя до 30 дней при необходимости проведения дополнительных мероприятий по существу обращения (жалобы).</p> <p>Обращение (жалоба) считается рассмотренными, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.</p> <p>Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.</p>		
4	Ответственность за нарушение требований стандарта	По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.	100	0
5	Регулярная проверка соответствия оказания муниципальной услуги требованиям стандарта	<p>Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (осуществляться на основании поручения руководителя администрации).</p> <p>Процедура проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.</p>	100	0
Наименование муниципальной услуги: Предоставление земельного участка для целей, не связанных со строительством				
Получателями муниципальной услуги являются: физические и юридические лица (далее - Заявители). От имени физических или				

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимальное допустимое отклонение от нормы (%)
<p>юридических лиц, вправе за предоставлением муниципальной услуги обращаться представители, действующие на основании документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя (далее – представители заявителя).</p> <p>Нормативно-правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:</p> <p>1) Земельный кодекс РФ;</p> <p>2) Водный кодекс РФ;</p> <p>3) Градостроительный кодекс РФ;</p> <p>4) ФЗ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; 3) 5) ФЗ от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;</p> <p>5) Закон Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области»;</p> <p>6) Закон Мурманской области от 16.02.2006 № 731-01-ЗМО «О порядке установления публичных земельных сервитутов на территории Мурманской области»;</p> <p>7) ФЗ от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;</p> <p>8) ФЗ от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты РФ по вопросу оформления в упрощенном порядке прав на отдельные объекты недвижимого имущества»;</p> <p>9) Устав муниципального образования Терский район;</p> <p>10) Положение об Отделе по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Терского района.</p>				
1	Порядок получения доступа к муниципальной услуге	<p>Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя или его представителя с заявлением и документами для получения муниципальной услуги.</p> <p>Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:</p> <p>1. заявление о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством (согласно утверждённой форме);</p> <p>2. копии следующих документов:</p> <p>1) документа, удостоверяющего личность;</p> <p>2) нотариально заверенной доверенности (для представителя физического лица);</p> <p>3) документа, подтверждающего полномочия действовать без доверенности от имени юридического лица;</p>	100	0

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы (%)
		<p>4) документа, подтверждающего полномочия действовать от имени юридического лица (для представителя юридического лица);</p> <p>5) свидетельства о государственной регистрации юридического лица;</p> <p>6) свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;</p> <p>7) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;</p> <p>8) решения уполномоченного органа управления юридического лица о намерении приобретения земельного участка на том или ином праве (в случаях, установленных учредительными документами);</p> <p>9) кадастрового плана (при наличии).</p> <p>Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие документов, обязательных к представлению с заявлением для получения муниципальной услуги; - предоставленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям нормативно-правовых актов. <p>Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности; - заявка подана лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий; - законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области установлен запрет на предоставление земельных 		

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимальное допустимое отклонение от нормы (%)
		<p>участков;</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставление земельных участков, находится вне компетенции администрации Терского района; - в течение срока, указанного в извещении о приостановлении оказания муниципальной услуги в связи с неполнотой представленного пакета документов, Заявителем не представлены дополнительно запрашиваемые документы. <p>Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи</p>		
2	Требования к качеству предоставления муниципальной услуги	<p>В помещениях администрации, в которых осуществляется прием граждан и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей. Центральный вход в здание, в котором расположена администрация и его структурные подразделения, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию об органе (наименование).</p> <p>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.</p> <p>Прием Заявителей осуществляется должностными лицами администрации 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 оборудовано в соответствии с санитарными, противопожарными правилами и нормами.</p>	100	5

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимальное допустимое отклонение от нормы (%)
		<p>Присутственные места оборудуются противопожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.</p> <p>Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, обеспечиваются образцами заполнения документов и оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.</p> <p>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. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 45 минут.</p> <p>Учреждение должно быть оснащено оргтехникой, мебелью и инвентарем, которые должны отвечать требованиям действующих нормативных документов и обеспечивать надлежащее качество услуг.</p> <p>Оказание услуги осуществляется аттестованными в установленном порядке специалистами. Численность персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги – один специалист отдела УМС и 30.</p> <p>На официальном сайте администрации Терского района размещается информация о юридическом, почтовом и электронном адресе администрации, график работы администрации, номера кабинетов и наименование должностных лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги, их номера телефонов, административный регламент.</p> <p>Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:</p> <ul style="list-style-type: none"> - телефонной связи; - устных и письменных разъяснений; 		

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимальное допустимое отклонение от нормы (%)
		<p>- размещения информации на информационных стендах и на официальном сайте Терского района</p> <p>- электронной почты (e-mail: terskibereg@com.mels.ru).</p> <p>Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги; - проверка документов и направление адрес уполномоченного органа местного самоуправления сельского или городского поселения обращение о публикации информации о предполагаемом предоставлении, выборе земельного участка для строительства и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории; - заключение договора купли-продажи земельного участка. <p>Сроки предоставления муниципальной услуги при предоставлении имущества:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, если заявителем представлены все необходимые документы, без учёта срока на проведение торгов. <p>Обязательными требованиями к взаимодействию сотрудников администрации с потребителями муниципальной услуги являются соблюдение профессиональной этики и сохранение конфиденциальности информации.</p> <p>Индикатором оценки качества, предоставляемой услуги является годовое количество обоснованных жалоб, связанных предоставлением муниципальной услуги (единиц), определяемое на основе анализа поступивших жалоб (высокий уровень – 0, средний – от 1 до 10, низкий</p>		

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимальное допустимое отклонение от нормы (%)
		– более 10).		
3	Порядок обжалования потребителями муниципальной услуги нарушения требований стандарта	<p>Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Предметом досудебного обжалования являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - действия (бездействие) должностных лиц; - решения, принимаемые в рамках предоставления муниципальной услуги. <p>Обращение подается на имя руководителя муниципального органа (главы администрации муниципального образования).</p> <p>Заявители имеют право обратиться с обращением (жалобой) в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу). Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке.</p> <p>Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено руководителем и решение принято в срок, не превышающий 30 дней со дня его поступления. Срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен по решению руководителя до 30 дней при необходимости проведения дополнительных мероприятий по существу обращения (жалобы).</p> <p>Обращение (жалоба) считается рассмотренными, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.</p> <p>Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке. Порядок подачи, рассмотрения и</p>	100	0

<i>№ п/п</i>	<i>Требования к содержанию стандартов качества</i>	<i>Стандарт качества муниципальной услуги</i>	<i>Оценочный показатель стандарта качества (%)</i>	<i>Максимально допустимое отклонение от нормы (%)</i>
		разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.		
4	Ответственность за нарушение требований стандарта	По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.	100	0
5	Регулярная проверка соответствия оказания муниципальной услуги требованиям стандарта	<p>Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (осуществляться на основании поручения руководителя администрации).</p> <p>Процедура проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.</p>	100	0