

Администрация Терского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.07.2012

п.г.т. Умба

№ 416

Об утверждении административного регламента муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества»

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

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества».

2. Постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном интернет-сайте администрации Терского района.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Терского района – начальника отдела ГОЧС и мобилизационной подготовки, отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям Сверчкова А.Г.

Глава администрации
Терского района



Л. Шевелёв

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципального образования Терский район по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального
имущества».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок, определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Выписка из Реестра муниципального имущества района выдаётся только в отношении недвижимого имущества, транспортных средств, акций открытых акционерных обществ, находящихся в собственности Терского района на момент рассмотрения обращения Заявителя.

1.2. Описание Заявителей

1.2.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества» (далее - Заявитель) является физическое или юридическое лицо. От имени физического или юридического лица за предоставлением муниципальной услуги вправе обращаться представитель, действующий на основании документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя (далее - представитель Заявителя).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет Отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Терского района (далее – ОУМС и ЗО, Отдел).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, почтовом адресе, графике работы Отдела содержатся в Приложении №1 Административного Регламента.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- путем предоставления консультаций исполнителями муниципальной услуги при личном или письменном обращении Заявителя;
- путем размещения на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>

- путем размещения на официальном интернет- сайте администрации Терского района по адресу: <http://www.terskyrayon.ru>

- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования (электронная почта).

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется специалистами ОУМС и ЗО (далее – специалист).

Звонки от Заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы ОУМС и ЗО. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации;
- в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

При предоставлении информации по телефону разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется специалистом в течение двух рабочих дней со дня получения запроса путем ответа на запрос.

1.3.6. Письменный запрос о предоставлении информации должен содержать следующие сведения:

- наименование органа муниципальной власти, в который обращаются Заявители;
- наименование Заявителя (полное название и почтовый адрес юридического лица, фамилия, инициалы и почтовый адрес физического лица), желающего получить информацию;
- просьбу о предоставлении информации и содержание вопросов, по которым Заявителю необходима информация;
- форму, по которой Заявитель желает получить информацию (письменно почтовой связью, по электронной почте);
- подпись Заявителя.

Должностное лицо ОУМС и ЗО, ответственное за информирование, в течение 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию Терского района письменного запроса, направляет в адрес Заявителя интересующую его информацию простым почтовым отправлением или передает Заявителю иным способом, указанным в письменном запросе.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача выписок из реестра муниципального имущества.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Терского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление Заявителю выписки из реестра муниципального имущества;
- уведомление Заявителя о принятом решении об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 дней со дня поступления запроса.

2.4.2. В исключительных случаях, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 Российская газета, N 237, 25.12.1993);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета, № 168, 30.07.2010)
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;
- Устав муниципального образования Терский район;
- Решение Совета депутатов Терского района от 25.06.2008 года № 556 « Об утверждении положения о порядке распоряжения и управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности Терского района»;
- Положение об отделе по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям, утвержденное постановлением администрации от 12.04.2007 № 167;

– отсутствие в обращении (запросе) сведений, необходимых для осуществления поиска информации и направления ее пользователю.

– заявление не соответствует требованиям п. 2.6. настоящего Административного регламента.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие у Заявителя документально подтвержденных прав на получение информации;

- к заявлению не приложены документы, предоставление Заявителем которых является обязательным в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- сведения о запрашиваемом имуществе, не содержатся в Реестре муниципальной собственности.

2.7.3. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

2.7.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 N 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

2.9.2. Центральный вход в здание, в котором расположен ОУМС и ЗО, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию:

- наименование органа местного самоуправления;

- режим работы.

2.9.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Здесь же находится информационный материал, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

2.9.4. Прием Заявителей осуществляется должностными лицами ОУМС и ЗО на своих рабочих местах в служебных кабинетах. На двери кабинета размещается табличка, на которой указываются номер кабинета, должности, фамилии, имена и отчества должностных лиц ОУМС и ЗО, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, времени работы и перерыва на обед. Помещения ОУМС и ЗО должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.9.5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.9.6. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются на первом этаже в вестибюле.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

- время ожидания при подаче документов;
- график работы ОУМС и ЗО.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- наличие различных каналов получения услуги (в том числе через многофункциональные центры предоставления муниципальных услуг).

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

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

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- эффективность результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 6.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на интернет-портале "Государственные и муниципальные услуги Мурманской области" по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация документов, предоставленных для получения услуги;
- проверка документов и принятие решения;
- подготовка выписки из Реестра муниципального имущества или уведомления об отказе в отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача документов по услуге (в случае принятия положительного решения о предоставлении услуги).

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию Терского района заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества с прилагаемыми документами (далее - заявление).

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- в день поступления заявления посредством почтовой связи, по электронной почте, либо при личном обращении Заявителя в администрацию Терского района регистрирует заявление в журнале по учету документов, указывая регистрационный номер, дату регистрации, наименование Заявителя;

- при личном обращении Заявителя, осуществляет регистрацию заявления в течение 20 минут, проставляет регистрационный номер и дату регистрации на втором экземпляре заявления и вручает его Заявителю;

- передает заявление после его регистрации руководителю администрации Терского района в день поступления и регистрации заявления.

3.2.3. Руководитель администрации Терского района в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления рассматривает заявление, проставляет на нем свою резолюцию с указанием начальнику ОУМС и ЗО (лицу, его замещающему) и передает ему для исполнения.

3.2.4. Начальник ОУМС и ЗО (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня получения заявления рассматривает заявление, проставляет на нем свою резолюцию с указанием должностному лицу Отдела, ответственному за рассмотрение заявлений, о предоставлении муниципальной услуги (далее - Должностное лицо Отдела) и передает ему для исполнения.

3.3. Проверка документов и принятие решения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление услуги, заявления и прилагаемых документов (далее - документы) от начальника ОУМС и ЗО.

3.3.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление услуги, в течение 2-х рабочих дней осуществляет проверку комплектности и содержательную проверку предоставленных документов и в случае непредставления Заявителем всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, уведомляет его о необходимости представления таких документов.

3.3.3. В течение 2-х рабочих дней с даты получения всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление услуги, выполняет повторную проверку документов и в течение 1 рабочего дня по результатам проверки выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект ответа руководителя администрации Терского района в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготавливает выписку из Реестра муниципального имущества и передает на рассмотрение и подпись руководителю администрации Терского района (лицу, его замещающему, лицу уполномоченному).

3.3.4. Руководитель администрации Терского района (лицо, его замещающее, лицо уполномоченное) в день получения проекта ответа Заявителю выполняет одно из следующих административных действий:

- подписывает проект ответа в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подписывает выписку из Реестра муниципального имущества и передает его должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.5. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после получения подписанного руководителем администрации Терского района ответа Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги или подписанной выписки из Реестра муниципального имущества передает в течение 1 рабочего дня должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения ответа руководителя администрации Терского района регистрирует письмо с указанием регистрационного номера, даты регистрации, наименования адресата и направляет адресату.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными должностными лицами ОУМС и ЗО положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляет начальник Отдела.

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

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

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются руководителем администрации Терского района.

4.2.2. В ходе проверок лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

1) деятельность специалистов при проведении мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

2) соблюдение установленного порядка и сроков рассмотрения заявлений;

3) полнота и правильность заполнения соответствующих журналов;

4) организация мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

5) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом;

6) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб или по инициативе руководителя администрации Терского района. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится на основании поступивших обращений на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде акта произвольной формы, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Административным регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействие) при проведении проверки.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Администрации Терского района закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях.

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

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

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

4.3.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействия) должностных лиц при исполнении Административного регламента;

- решения, принимаемые в рамках исполнения Административного регламента.

5.3. Обращение подается на имя руководителя или первого заместителя руководителя Администрации Терского района.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу) по адресу: 184703 п.г.т.Умба, ул.Дзержинского, дом 42. Обращение в письменной форме направляется по почте или при личном обращении к руководителю администрации Терского района;

5.5. Рекомендуемая форма обращения (жалобы) приведена в Приложении № 7. Обращение (жалоба) должно содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заинтересованного лица, подающего обращение, его местонахождение, почтовый адрес;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути жалобы;

- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

Обращение, поступившее в администрацию Терского района или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения:

- если в обращении не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации Терского района, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо ответственное за рассмотрение обращения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Терского района или одному и тому же должностному лицу администрации Терского района. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Заявителя лично или письменно в адрес администрации Терского района.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае, если администрации Терского района располагает этой информацией и документами при условии, что она не является конфиденциальной;

5.9. Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено руководителем администрации Терского района и решение принято в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Руководитель администрации Терского района (лицо, его замещающее) проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.11. Порядок регистрации и рассмотрения обращения (жалобы), а также личный прием заявителей проводится в соответствии с Административным регламентом по исполнению муниципальной функции «Организация работы с обращениями граждан».

5.12. В случае выявления в действиях должностных лиц администрации Терского района нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация Терского района в письменной форме сообщает об этом лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.13. Обращение (жалоба) считается рассмотренным, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию Терского района или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

**Сведения
о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты,
графике работы ОМСУ, предоставляющего услугу**

Администрация Терского района

Местонахождение/почтовый адрес: 184703, Мурманская область, Терский район,
пгт. Умба, ул. Дзержинского, д.42
Секретарь: (815-59) 5-04-45
Общий отдел: (815-59) 5-06-68
Адрес электронной почты администрации: e-mail: terskibereg@com.mels.ru
Официальный интернет-сайт администрации Терского района:
<http://www.terskyrayon.ru>

График работы

ежедневно, кроме выходных и праздничных дней - с 8 час. 00 мин до 17 час. 00 мин.
пятница - с 8 час.00 мин. до 12 час. 00 мин.
перерыв - с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

ОУМС и ЗО администрации Терского района

Отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям
администрации Терского района (ОУМС и ЗО)

Местонахождение/почтовый адрес: 184703, Мурманская область, Терский район,
пгт. Умба, ул. Дзержинского, д.42

Контактные телефоны специалистов: (81559) 5-13-36
Начальник отдела: (81559) 5-29-14

График работы и приема граждан и юридических лиц

с понедельника по четверг: с 8 час/ 00 мин до 12 час. 00 мин.
с 13 час. 00 минут до 17 час. 00 мин.
пятница: с 8 час. 00 до 12 час. 00 мин.

Примерная форма заявления для выдачи выписки из Реестра муниципального имущества Терского района (для физических лиц)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества

1. Прошу выдать выписку из Реестра муниципального имущества Терского района на следующий объект муниципального имущества:

- 1.1. Наименование: _____
1.2. Местонахождение: _____
1.3. Площадь (при наличии): _____
1.4. Иные идентифицирующие признаки: _____
1.5. Причина запроса выписки: _____

2. Сведения о заявителе:

- 2.1. Фамилия, имя, отчество: _____
2.2. Дата рождения: _____
2.3. Наименование документа, удостоверяющего личность: _____
2.4. Реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия _____ номер _____
выдан _____ года _____ (код подразделения: _____ - _____)
2.5. Зарегистрирован по месту жительства по адресу: _____

2.6. Почтовый адрес: _____

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

2.8. Контактные телефоны: _____

3. Дата заявления: _____

4. Приложения (1):

- 1) _____ – на _____ л.
2) _____ – на _____ л.
3) _____ – на _____ л.

5. Подпись заявителя:

5.1. _____

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

5.2. _____

(подпись заявителя)

(1) – перечень приложений должен соответствовать перечню прилагаемых документов

Примерная форма заявления для выдачи выписки из Реестра муниципального имущества Терского района (для юридических лиц)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества**

1. Прошу выдать выписку из Реестра муниципального имущества Терского района на следующий объект муниципального имущества:

1.1. Наименование: _____

1.2. Местонахождение: _____

1.3. Площадь (при наличии): _____

1.4. Иные идентифицирующие признаки: _____

1.5. Причина запроса выписки: _____

2. Сведения о заявителе:

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

2.2. ОГРН: _____

2.3. ИНН: _____

2.4. КПП: _____

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

2.6. Почтовый адрес: _____

2.7. Контактные телефоны/факсы: _____

2.8. Адрес электронной почты: _____

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

3. Дата заявления: _____

4. Приложения (2):

1) _____ – на _____ л.

2) _____ – на _____ л.

3) _____ – на _____ л.

5. Подпись заявителя:

5.1. _____

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

5.2. _____

(подпись заявителя)

Место для печати:

(1) – указывается адрес получения документов, если он не совпадает с адресом регистрации по месту жительства. При поступлении от заявителя письменного требования о направлении документов по почте, они будут направлены на указанный в графе адрес, а если оно не заполнено – на адрес регистрации по месту жительства

(2) – перечень приложений должен соответствовать перечню прилагаемых документов

На бланке организации

**Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(отказе в предоставлении сведений, содержащихся в Реестре муниципального
имущества Терского района)**

Администрация Терского района, рассмотрев Ваше заявление (вх. N _____ от _____) о предоставлении выписки из Реестра муниципального имущества Терского района на объект муниципальной собственности:

Наименование: _____.

Местонахождение: _____.

Площадь (при наличии): _____.

Иные идентифицирующие признаки: _____.

уведомляет об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в Реестре муниципального имущества Терского района

на основании: _____

в связи с _____

Глава администрации
Терского района

(подпись) (расшифровка)

МП

На бланке организации

**Форма выписки из Реестра муниципального имущества
Терского района**

№ по реестру	Наименование объекта	Адрес (местоположение) имущества	Индивидуализирующие характеристики имущества (площадь, протяженность, т.д.)	Вид права	Правообладатель
1	2	3	4	5	6

Глава администрации
Терского района

МП

(подпись) (расшифровка)

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

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
1	2	3
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы администрации Терского района	90
2	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 20 минут	90
3	Наличие льгот для определенных категорий потребителей услуги	10
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
4	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	90
5	Количество обоснованных жалоб	0
6	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	90
7	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
8	Наличие различных каналов получения услуги (в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг)	90
9	Эффективность результатов труда сотрудников (% Заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	90

Приложение № 7
к Административному регламенту

Администрация Терского района

от _____
(наименование организации)

_____ (для граждан - фамилия, имя, отчество)

_____ (юридический и почтовый адрес организации)

_____ (место жительства гражданина по прописке)

_____ (паспортные данные гражданина, телефон)

ЖАЛОБА

Наименование лица в соответствии с учредительными документами (для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество), почтовый адрес, контактный телефон, ИНН (для юридического лица и индивидуального предпринимателя), паспортные данные: серия и номер паспорта, когда и кем паспорт выдан (для физического лица и индивидуального предпринимателя) в соответствии с Административным регламентом Администрации Терского района Мурманской области по предоставлению муниципальной услуги «**Выдача выписок из реестра муниципального имущества**» гражданам и юридическим лицам обратился в Администрацию Терского района (исх. № _____ от _____) с указывается суть обращения.

В результате указывается существо обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений должностного лица, в том числе наименование должности, фамилия, имя, отчество должностного лица, действия (бездействие) и (или) решения которого обжалуются.

Прошу Вас разобраться в данной ситуации и проинформировать о результатах рассмотрения жалобы письменно по адресу: _____ (или указать другой способ информирования).

Приложение: документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы (перечень прилагаемых документов).

Дата

подпись заявителя

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципального имущества»**

