

# Администрация Терского района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.07.2012

п.г.т. Умба

№ 427

**Об утверждении административного регламента муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, в безвозмездное пользование, аренду, недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности»**

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 «Предоставление в собственность, в безвозмездное пользование, аренду, недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности».

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.

4. Признать утратившими силу:

- 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»;

- постановление администрации Терского района от 28.05.2010 № 341 «Об утверждении административного регламента муниципального образования Терский район по исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги) «Предоставление в аренду объектов недвижимого имущества находящегося в собственности Терского района»;

- стандарты качества предоставления муниципальных услуг «Предоставление муниципального имущества в аренду, в безвозмездное временное пользование, в оперативное управление» и «Приватизация объектов муниципального нежилого фонда», утвержденные постановлением администрации Терского района от 21.09.2011 №393 «Об утверждении стандартов качества предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Отделом управления муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Терского района».

Глава администрации Терского района



Л. Шевелёв

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление в собственность, в безвозмездное пользование, аренду,  
недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной  
собственности»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент регулирует порядок, определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, в безвозмездное пользование, аренду, недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Описание Заявителей**

1.2.1. Заявителем на предоставление в собственность, в безвозмездное пользование, аренду, недвижимого и движимого имущества (далее – объект), находящегося в муниципальной собственности (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.

1.3.7. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица в очереди при личном обращении не может превышать 20 минут.

1.3.8. Должностные лица, ответственные за информирование, в течение 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию Терского района письменного запроса, направляют в адрес Заявителя интересующую его информацию простым почтовым отправлением или передают Заявителю иным способом, указанным в письменном запросе.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации, либо дополнительных консультаций, по решению руководителя администрации Терского района срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения (Приложение №2).

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

## **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление в собственность, в безвозмездное пользование, аренду, недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности.

## **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.

2.2.2. В ходе предоставления муниципальной услуги ОУМС и ЗО взаимодействует с:

- с Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации (Кандалакшский филиал) и (или) иными организациями, осуществляющим изготовление технической документации объектов недвижимости в части изготовления технической кадастровой документации на объекты недвижимости;

- с Управлением Федеральной налоговой службы России (ФНС России) ИФНС России № 1 по Мурманской области в части государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Управление Росреестра) (территориальное структурное подразделение в г. Кандалакша) в части государственной регистрации прав и обременений прав на объекты недвижимости;

- Управлением Федеральной антимонопольной службы по Мурманской области в части получения согласия на предоставление муниципального имущества в порядке предоставления муниципальной преференции;

- с независимыми оценщиками, в части определения рыночной стоимости муниципального имущества и арендной платы за предоставление муниципального имущества;

- муниципальными учреждениями в части выдачи согласия и согласования срока представления в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления на балансе муниципальных учреждений и выдаче пакета документов по технической характеристике помещений, предоставляемых в аренду, безвозмездное пользование.

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление Заявителю подписанного решения о предоставлении муниципального имущества на соответствующем праве, проекта договора купли-продажи (на основании протокола торгов) или проекта договора аренды (на основании протокола торгов или распоряжения), проекта договора безвозмездного срочного пользования (на основании протокола торгов или распоряжения), проекта договора оперативного управления муниципальным имуществом (на основании распоряжения);

- уведомление Заявителю о принятом решении об отказе в предоставлении в собственность, в безвозмездное пользование, аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности.

## **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги при предоставлении имущества, без проведения торгов и предоставления муниципальной преференции, не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги при предоставлении имущества, по результатам торгов не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации администрацией 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».

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги при предоставлении имущества, посредством предоставления муниципальной преференции не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством предоставления муниципальной преференции без учета срока проведения процедуры получения согласия из Управления Федеральной антимонопольной службы по Мурманской области.

Срок проведения процедуры получения согласия из Управления Федеральной антимонопольной службы по Мурманской области устанавливается в соответствии с «Административным регламентом Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции», утвержденном Приказом ФАС России от 16.12.2009 № 841.

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

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление в собственность, в безвозмездное пользование, аренду, недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Терского района осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);

- Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32);

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122 «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Парламентская газета», 26.01.2002, № 19);
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон 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» («Российская газета», 25.07.2008, № 158);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 № 549 «Об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения или без объявления цены» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3051);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 584 «Об утверждении положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества» («Собрание законодательства РФ» 19.08.2002, № 33, ст. 3228);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585 «Об утверждении положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе» («Собрание законодательства РФ», 19.08.2002, № 33, ст. 3229)
- 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»;
- Устав муниципального образования Терский район;
- Положение об Отделе по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям, утвержденное постановлением администрации от 12.04.2007 № 167;
- Положение о порядке распоряжения и управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности, утвержденное решением Совета депутатов Терского района от 25.06.2008 № 556;
- Программа приватизации, утверждаемая решением Совета депутатов Терского района на календарный год;
- Положение о порядке предоставления в аренду объектов муниципального нежилого фонда Терского района», утвержденное решением Совета депутатов Терского района от 26.02.2009 № 654;
- Положение о порядке предоставления муниципального имущества муниципального образования Терский район в безвозмездное пользование, утвержденное решением Совета депутатов Терского района от 08.04.2010 № 163.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

- заявление о предоставлении имущества в собственность на торгах, форма которого и перечень прилагаемых документов приведены в Приложениях № 3,4 к Административному регламенту;
- заявление о предоставлении имущества в аренду или безвозмездное пользование, форма которого и перечень прилагаемых документов приведены в Приложениях № 5,6 к Административному регламенту;

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

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

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

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

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

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

2.7.2. Основаниями для оставления заявления без рассмотрения являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в приложениях к Административному регламенту, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- предоставленные документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, установленным Административным регламентом.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность муниципального имущества;
- заявка подана лицом, не уполномоченным Заявителем на осуществление таких действий;

- законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области, НПА органов местного самоуправления не предусмотрено предоставление объекта недвижимого и движимого имущества в собственность, в безвозмездное пользование, аренду;

- предоставление имущества находится вне компетенции администрации Терского района.

2.7.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.7.5. 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;
- наличие льгот для определенных категорий потребителей услуг.

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 № 12.

## **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 рассмотрение документов, предоставленных для получения услуги;
- проверка документов и принятие решения;
- направление Заявителю уведомления о признании участником торгов, уведомления об отказе в приеме документов для участия в торгах, подписанного решения о предоставлении муниципального имущества на соответствующем праве, проекта договора купли-продажи (на основании протокола торгов) или проекта договора аренды (на основании протокола торгов или распоряжения), проекта договора безвозмездного срочного пользования (на основании протокола торгов или распоряжения), проекта договора оперативного управления муниципальным имуществом (на основании распоряжения).

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 13).

### **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 имущества с прилагаемыми документами (далее - заявление).

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- в день поступления заявления посредством почтовой связи, 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 со 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) и передает ему для исполнения.

### **3.3. Проверка документов и принятие решения**

#### **3.3.1. При предоставлении в собственность недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности**

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

3.3.1.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, в течение 2-х рабочих дней с даты получения документов (в случае, если не представлены заявителем) подготавливает проект запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Мурманской области (далее - Управление ФНС России по Мурманской области) о предоставлении документов в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия, предусмотренных пунктом 2 приложения № 4 к Административному регламенту, согласовывает его с начальником ОУМС и ЗО и передает на рассмотрение и подпись руководителю администрации Терского района.

Документы (информация), необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.1.3. Руководитель администрации Терского района в день получения проекта запроса в Управление ФНС России по Мурманской области подписывает его, проставляет на нем свою резолюцию с указанием должностному лицу Отдела, уполномоченному на доступ к открытым и общедоступным сведениям, содержащимся в ЕГРЮЛ и ЕГРИП (далее должностному лицу Отдела, уполномоченному на доступ к ЕГРЮЛ и ЕГРИП) и передает должностному лицу Отдела, ответственному за делопроизводство.

3.3.1.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения запроса в Управление ФНС России по Мурманской области регистрирует его в журнале учета документов, указывает регистрационный номер, дату регистрации, наименование адресата и передает его должностному лицу Отдела, уполномоченному на доступ к ЕГРЮЛ и ЕГРИП.

3.3.1.5. Должностное лицо Отдела, уполномоченное на доступ к ЕГРЮЛ и ЕГРИП в течение 1 рабочего дня со дня получения запроса выходит на сайт <http://fcod.nalog.ru/> с использованием сети Интернет, распечатывает сведения, содержащиеся в запросе и передает их с сопроводительным письмом должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.1.6. Должностные лица администрации Терского района при поступлении ответа на запрос от должностного лица Отдела, уполномоченного на доступ к ЕГРЮЛ и ЕГРИП выполняют административные действия по регистрации и рассмотрению документов в соответствии с пунктами 3.2.2 - 3.2.4 Административного регламента.

3.3.1.7. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление услуги, в течение 10 рабочих дней с даты регистрации документов осуществляет проверку их комплектности и содержательную проверку предоставленных документов и по результатам проверки в течение 1 рабочего дня со дня ее окончания выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект ответа руководителя администрации Терского района об оставлении заявления без рассмотрения (Приложение № 7), если установлены основания для оставления заявления без рассмотрения, предусмотренные подпунктом 2.7.1 Административного регламента, с указанием места и времени получения документов Заявителем;

- подготавливает проект ответа руководителя администрации Терского района об отказе в предоставлении муниципального имущества на испрашиваемом праве (Приложение № 8), если установлены основания для отказа, предусмотренные подпунктом 2.7.2 Административного регламента;

- подготавливает проект распоряжения администрации Терского района о порядке предоставления муниципального имущества на испрашиваемом праве.

3.3.1.8. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подготовки проекта распоряжения либо проекта ответа:

- согласовывает проект ответа руководителя администрации Терского района об оставлении заявления без рассмотрения или об отказе в предоставлении муниципального имущества на испрашиваемом праве с начальником ОУМС и ЗО и передает на рассмотрение и подпись руководителю администрации Терского района (лицу, его замещающему, лицу уполномоченному);

- согласовывает проект распоряжения администрации Терского района о порядке предоставления муниципального имущества на соответствующем испрашиваемом праве с начальником ОУМС и ЗО и передает на рассмотрение и подпись руководителю администрации Терского района (лицу, его замещающему, лицу уполномоченному).

3.3.1.9. Руководитель администрации Терского района в день получения проекта ответа Заявителю или постановления выполняет одно из следующих административных действий:

- подписывает проект ответа об оставлении заявления без рассмотрения или об отказе в предоставлении муниципального имущества на испрашиваемом праве и передает его должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление услуги;

- подписывает проект распоряжения администрации Терского района о предоставлении муниципального имущества на испрашиваемом праве и передает его должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление услуги.

3.3.1.10. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление услуги, после получения подписанного руководителем администрации Терского района ответа Заявителю или распоряжения выполняет одно из следующих административных действий:

- передает в течение 1 рабочего дня передает ответ об оставлении заявления без рассмотрения или об отказе в предоставлении муниципального имущества на испрашиваемом праве должностному лицу, ответственному за делопроизводство;

- сообщает по телефону заявителю о принятом распоряжении для получения распоряжения лично заявителем в администрации, а при необходимости готовит в течение 3 рабочих дней проекты сопроводительного письма в адрес Заявителя о направлении распоряжения администрации Терского района о порядке предоставления муниципального имущества на испрашиваемом праве (Приложение № 9) и проекта договора аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, согласовывает его с начальником ОУМС и ЗО и передает на рассмотрение и подпись руководителю администрации Терского района (лицу, его замещающему, лицу уполномоченному).

3.3.1.11. Руководитель администрации Терского района в течение 2 рабочих дней со дня получения проектов сопроводительного письма, содержащих информацию о направлении в адрес Заявителя постановления администрации Терского района о предоставлении муниципального имущества на испрашиваемом праве, договора аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом подписывает их и вместе с копией распоряжения передаст должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.1.12. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения ответа руководителя администрации Терского района об оставлении заявления без рассмотрения, об отказе в предоставлении муниципального имущества на испрашиваемом праве или сопроводительного письма в адрес Заявителя о направлении распоряжения администрации Терского района о порядке предоставления муниципального имущества с проектом соответствующего договора регистрирует его, указывает регистрационный номер, дату регистрации, наименование адресата и направляет адресату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

### **3.4. Особенности подачи заявки и документов к ним**

#### **3.4.1. В случае предоставления муниципального имущества без торгов и предоставления муниципальной преференции**

Заявитель представляет в администрацию заявление о предоставлении имущества без торгов и без предоставления муниципальной преференции, с указанием соответствующего пункта статьи Федерального Закона «О защите конкуренции» и настоящего Административного регламента:

а) на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

б) государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;

в) государственным и муниципальным учреждениям, государственным корпорациям, государственным компаниям;

г) - некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья;

- социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

д) адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

е) образовательным учреждениям независимо от их организационно-правовых форм, включая указанные в пункте 3 настоящей части государственные и муниципальные образовательные учреждения, и медицинским учреждениям частной системы здравоохранения;

ж) для размещения объектов почтовой связи;

з) лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данная часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

и) лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

к) на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

л) взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным образовательным учреждениям, медицинским учреждениям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имеющемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имеющемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

м) правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к

объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности.

### **3.4.2. В случае предоставления муниципального имущества посредством поведения торгов в форме конкурса**

3.4.2.1. 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 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.

3.4.2.2. К заявке дополнительно прилагаются:

- предложение о цене договора;
- 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;
- 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).

### **3.4.3. В случае предоставления муниципального имущества посредством поведения торгов в форме аукциона**

3.4.3.1. Заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе. Подача заявки на участие в аукционе является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.4.3.2. К заявке дополнительно прилагаются:

- предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении 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, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;
- документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

### **3.4.4. В случае предоставления муниципального имущества посредством предоставления муниципальной преференции**

3.4.4.1. Заявление оформляется с указанием цели и размера предоставления муниципальной преференции.

Цель предоставления муниципальной преференции должна быть указана в заявлении со ссылкой на соответствующий пункт части 1 статьи 19 Закона о конкуренции.

Муниципальная преференция может предоставляться в целях:

- 1) обеспечения жизнедеятельности населения в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- 2) развития образования и науки;
- 3) проведения научных исследований;
- 4) защиты окружающей среды;
- 5) сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- 6) развития культуры, искусства и сохранения культурных ценностей;
- 7) развития физической культуры и спорта;
- 8) обеспечения обороноспособности страны и безопасности государства;
- 9) производства сельскохозяйственной продукции;
- 10) социальной защиты населения;
- 11) охраны труда;
- 12) охраны здоровья граждан;
- 13) поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 14) определяемых федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации целях.

3.4.4.2. К заявлению дополнительно прилагаются следующие документы:

- 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 дню подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем 2 года, с указанием кодов видов продукции;

- бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дню 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.

Документы представляются на бумажном и электронном носителе. Документы, представленные на бумажном носителе, должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью руководителя.

#### **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.

4.4.2. 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 ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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 № 11. 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](mailto: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.

Приложение № 2  
к Административному регламенту

На бланке организации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, адрес Заявителя)

По результатам рассмотрения Вашего заявления по вопросу разъяснения

\_\_\_\_\_  
(перечень поставленных Заявителем вопросов)

сообщаем, что для подготовки ответа на поставленные в нем вопросы администрацией Терского района

\_\_\_\_\_  
(перечень направленных запросов, направленных в сторонние

\_\_\_\_\_  
организации, проводимых консультаций)

В связи с изложенным срок рассмотрения Вашего заявления продлен до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ года.

Руководитель администрации Терского района

\_\_\_\_\_  
МП подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Администрация Терского района  
Мурманской области

от \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_ (для граждан - фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (юридический и почтовый адрес организации)

\_\_\_\_\_ (место жительства гражданина по прописке)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные гражданина, телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о предоставлении муниципального имущества в собственность на торгах (аукционе, продаже посредством публичного предложения, продаже без объявления цены)

Прошу предоставить в собственность муниципальное имущество на торгах: \_\_\_\_\_  
( аукционе, продаже посредством публичного предложения, продаже без объявления цены)

Объект \_\_\_\_\_  
(наименование и целевое использование муниципального имущества)

расположенный \_\_\_\_\_

С порядком проведения торгов, а также с текстом Информационного сообщения, текстом документации о торгах, текстом проекта договора купли-продажи объекта, текстом договора о задатке, ознакомлен и согласен.

Банковские реквизиты Претендента: \_\_\_\_\_

Опись прилагаемых к заявлению копии документов: \_\_\_\_\_

(перечень по приложению № 4):

Подпись Претендента (его полномочного представителя):

\_\_\_\_\_

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

*Заполняется Продавцом*

*Заявка принята Продавцом:*

час. \_\_ мин. \_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. за № \_\_

Подпись уполномоченного лица Продавца: \_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРИОБРЕТЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В СОБСТВЕННОСТЬ**

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем,

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

4. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения муниципального имущества на особых условиях в собственность.

5. 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 РФ, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой.

6. 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 РФ об административных правонарушениях.

7. Документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка - платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка, квитанция.

---

Обязанность по предоставлению документов, указанных в п.1., п.3., п.4., п.5, п.6., п.7. возложена на Заявителя.

Документы, указанные в п.2. могут быть запрошены в рамках межведомственного взаимодействия в органах, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

---

Приложение № 5  
к Административному регламенту

Администрация Терского района  
Мурманской области

от \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_ (для граждан - фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (юридический и почтовый адрес организации)

\_\_\_\_\_ (место жительства гражданина по прописке)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные гражданина, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование  
(без торгов и предоставления муниципальной преференции, на торгах, посредством  
предоставления муниципальной преференции)**

Прошу предоставить в аренду или безвозмездное пользование муниципальное имущество \_\_\_\_\_  
( без торгов и предоставления муниципальной преференции, на торгах, посредством предоставления муниципальной преференции)

Объект \_\_\_\_\_  
(наименование и целевое использование муниципального имущества)

Расположенный в \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты Претендента: \_\_\_\_\_

Приложение:   Опись   прилагаемых   к   заявлению   копий   документов

\_\_\_\_\_ (перечень по приложению № 6):

Подпись Претендента (его полномочного представителя):

\_\_\_\_\_

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

*Заполняется Продавцом*

*Заявка принята Продавцом:*

час. \_\_ мин. \_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. за № \_\_

*Подпись уполномоченного лица Продавца:*



**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРИОБРЕТЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ ИЛИ БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ  
ПОЛЬЗОВАНИЕ**

**( без торгов и предоставления муниципальной преференции, на торгах,  
посредством предоставления муниципальной преференции)**

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем,

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

4. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения муниципального имущества на особых условиях - без торгов или путем предоставления муниципальной преференции в аренду или безвозмездное пользование.

5. 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 РФ об административных правонарушениях .

6. 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.

7. Документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка - платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка, квитанция. (для приобретение муниципального имущества в аренду на торгах)

---

Обязанность по предоставлению документов, указанных в п.1., п.3., п.4., п.5, п.6., п.7. возложена на Заявителя.

Документы, указанные в п.2. могут быть запрошены в рамках межведомственного взаимодействия в органах, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе

---

Приложение № 7  
к Административному регламенту

На бланке организации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы адрес Заявителя)

По результатам рассмотрения Вашего заявления о предоставлении муниципального имущества \_\_\_\_\_ На  
праве \_\_\_\_\_  
(собственности, безвозмездного пользования, аренды)

общей площадью \_\_\_\_\_,  
(при наличии сведений)

местоположение \_\_\_\_\_  
(при наличии сведений)

сообщаем, что Ваше заявление оставлено без рассмотрения в связи с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(основания оставления заявления без рассмотрения)

Заявление и прилагаемые документы Вы можете получить в администрации Терского района по адресу: Мурманская область, Терский район, п.г.т.Умба, ул. Дзержинского, д. 42, этаж \_\_\_\_\_, каб. \_\_\_\_\_,  
время работы: \_\_\_\_\_

Руководитель администрации Терского района

Исполнитель \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к Административному регламенту

На бланке организации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, адрес Заявителя)

По результатам рассмотрения Вашего заявления о предоставлении муниципального имущества \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование при наличии)  
На праве \_\_\_\_\_  
(собственности, безвозмездного пользования, аренды)

общей площадью \_\_\_\_\_,  
(при наличии сведений)

местоположение \_\_\_\_\_  
(при наличии сведений)

сообщаем, что администрацией Терского района принято решение об отказе в предоставлении указанного муниципального имущества на испрашиваемом праве в связи со следующим:

\_\_\_\_\_  
(обоснование отказа)

Руководитель администрации Терского района

Исполнитель \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 9  
к Административному регламенту

На бланке организации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, адрес Заявителя)

Направляем в Ваш адрес распоряжение администрации Терского района о порядке предоставления \_\_\_\_\_ муниципального имущества на \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ (собственности, безвозмездного пользования, аренды) \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, местоположение \_\_\_\_\_.

Приложение - распоряжение администрации Терского района на \_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_\_ экз.

Руководитель администрации Терского района

Исполнитель \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 10  
к Административному регламенту

На бланке организации

Направляем в Ваш адрес проект договора \_\_\_\_\_  
(купи-продажи, аренды, безвозмездного  
пользования)  
муниципального имущества \_\_\_\_\_  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, местоположение \_\_\_\_\_,  
сроком на \_\_\_\_\_.  
Предлагаем в срок до \_\_\_\_\_ подписать \_\_\_\_\_ договора  
(количество экземпляров)  
и направить их в адрес администрации Терского района.

Приложение:

Проект договора \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Руководитель администрации Терского района

Исполнитель \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 11  
к Административному регламенту

Администрация Терского района  
Мурманской области

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 «Предоставление в собственность, в безвозмездное пользование, аренду, недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности» 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

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

N п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
1	2	3
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
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
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>		
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

**Блок-схема последовательности действий  
при предоставлении муниципальной услуги**

