

Администрация Терского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.07.2012

п.г.т. Умба

№ 428

Об утверждении административного регламента муниципального образования Терский район по предоставлению государственной услуги по переданным полномочиям «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных граждан, ограниченно дееспособных граждан, совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности»

В целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Терского района от 02.05.2012 №261 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Терский район» и 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 государственной услуги по переданным полномочиям «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных граждан, ограниченно дееспособных граждан, совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности».

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – начальника финансово-экономического отдела администрации Терского района Самойленко Н.А.

Глава администрации Терского района



Л. Шевелёв

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

муниципального образования Терский район по предоставлению государственной услуги по переданным полномочиям «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных граждан, ограниченно дееспособных граждан, совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления государственной услуги по переданным полномочиям «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных граждан, ограниченно дееспособных граждан, совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности» (далее – государственная услуга).

Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями (получателями) государственной услуги являются граждане, назначенные опекунами или попечителями в установленном законом порядке, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, обратившиеся за разрешением на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных граждан, ограниченно дееспособных граждан, совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении услуги осуществляет специалист по социальной защите населения администрации Терского района (далее - Специалист).

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

1.3.3. Информация о государственной услуге предоставляется:

- путем предоставления консультаций исполнителями государственной 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. При ответах на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование, подробно, со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты, в

вежливой форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего государственную услугу, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностные лица должны произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

1.3.5. Продолжительность консультации определяется в зависимости от сложности вопроса, но не должна превышать 20 минут. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- процедуре предоставления услуги;
- перечню документов, необходимых для предоставления услуги;
- срокам приема и выдачи документов;
- порядку обжалования отказа в предоставлении услуги.

1.3.6. При осуществлении консультирования при личном обращении и на телефонные звонки Специалист:

- представляется, называя наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- дает ответы на задаваемые посетителем вопросы;
- ведет разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса;
- информирует посетителя о невозможности предоставления сведений, если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Специалиста, и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан Специалист дает ответ в пределах своей компетенции. Если Специалист не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) обратиться в иное удобное для заявителя время для консультации;
- в) получить необходимую консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.8. По письменному обращению заявителя ответ должен быть изложен в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и направлен простым почтовым отправлением или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращению, направленному по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных граждан, ограниченно дееспособных граждан, совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Терского района (далее – администрация) в лице специалиста по социальной защите населения.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления услуги является:

2.3.1. Вынесение акта органа местного самоуправления о разрешении совершения сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных граждан, ограниченно дееспособных граждан, совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

2.3.2. Отказ в выдаче разрешения на совершение сделок совершеннолетних недееспособных граждан, ограниченно дееспособных граждан, совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента до вынесения акта органа местного самоуправления о разрешении совершения сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных граждан, ограниченно дееспособных граждан, совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности или отказа в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных граждан, ограниченно дееспособных граждан, совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

2.4.2. В случае, если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению руководителя администрации Терского района или иных уполномоченных им должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений, указанный в п.2.4.1., может быть продлен на срок до 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги составляет не более 20 минут, при выдаче документов - 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);
- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" («Собрание законодательства РФ», № 19, 08.05.2006, ст. 2060.);
- Законом Российской Федерации от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;
- Законом Мурманской области от 17.12.2009 № 1177-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан»;
- Уставом муниципального образования Терский район.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) документ, удостоверяющий личность подопечного;
- в) документ, подтверждающий полномочия опекуна;

Так же дополнительно предоставляются следующие документы:

2.6.2. При осуществлении сделки с имуществом, не являющимся недвижимым:

а) заявление гражданина, назначенного опекуном в установленном законом порядке, с обоснованием необходимости осуществления сделки, обусловленной интересами или выгодой подопечного с гарантийным обязательством заявителя о приобретении иного равноценного имущества в собственность подопечного, либо о перечислении вырученных средств на его банковский счет (Приложение № 4);

б) документ, выданный специализированной организацией, оценивающий или указывающий рыночную стоимость имущества, с которым планируется совершение сделки.

2.6.3. При осуществлении снятия и расходования денежных средств, находящихся на расчетном счете подопечного:

а) заявление гражданина, назначенного опекуном в установленном законом порядке, с обоснованием необходимости снятия и расходования денежных средств, принадлежащих подопечному, исключительно в его интересах с гарантийным обязательством заявителя о расходовании денежных средств, находящихся на расчетном счете, исключительно на нужды подопечного (Приложение № 4);

б) выписка из лицевого счета, принадлежащего подопечному.

2.6.4. При осуществлении сделки по продаже недвижимого имущества, принадлежащего подопечному:

а) заявление гражданина, назначенного опекуном в установленном законом порядке, с обоснованием необходимости осуществления сделки, обусловленной интересами или выгодой подопечного (Приложение № 4);

б) акты (свидетельства) о государственной регистрации права подопечного на недвижимое имущество, выданные уполномоченными государственными органами в порядке, установленном законодательством;

в) документ, выданный специализированной организацией, содержащий сведения о площади, иных характеристиках недвижимого имущества;

г) для жилых помещений - справка органа местного самоуправления или жилищно-эксплуатационного предприятия о составе семьи, проживающей в жилом помещении, принадлежащем подопечному, с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений, копия финансового лицевого счета отчуждаемого жилого помещения;

д) документы, подтверждающие сохранение после совершения сделки объема имеющихся имущественных прав подопечного:

- гарантийное обязательство заявителя о приобретении равноценного недвижимого имущества в собственность подопечного (в случаях, если данная недвижимость не является местом постоянного проживания совершеннолетнего подопечного - перевод денежных средств на расчетный счет совершеннолетнего подопечного),

- проект договора купли-продажи в собственность подопечного недвижимого имущества, равноценного (или большего) имеющемуся ранее;

ж) акт обследования материально-бытовых условий проживания подопечного;

з) выписка из лицевого счета, принадлежащего подопечному.

2.6.5. При проведении сделки по приобретению недвижимого имущества в собственность подопечного:

а) заявление гражданина, назначенного опекуном в установленном законом порядке, с обоснованием необходимости осуществления сделки, обусловленной интересами или выгодой подопечного;

б) акты (свидетельства) о государственной регистрации права на приобретаемое имущество, сведения об отсутствии обременения;

в) документ, выданный специализированной организацией, содержащий сведения о площади, иных характеристиках недвижимого имущества;

г) для жилых помещений - копия финансового лицевого счета отчуждаемого жилого помещения;

д) выписка из лицевого счета, принадлежащего совершеннолетнему подопечному.

2.6.6. Обращение заявителя и документы, указанные в п.2.6.1. Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области и направлены с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.6.7. Орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, за исключением перечня документов, указанного в ч.6. ст.7. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление таких документов и информации осуществляется, в том числе в электронной форме, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по запросу органа, предоставляющего государственную услугу, подведомственной органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении государственной услуги.

2.6.8. Обязанность по предоставлению документов, кроме указанных в пункте 2.6.7. Административного регламента, возложена на заявителя.

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

2.7.1. В приеме документов может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствие в заявлении (письменном обращении) фамилии заявителя, направившего обращение, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном обращении нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги;
- предоставление заявителем неполных или недостоверных сведений;
- отсутствие какого-либо документа из перечня документов, указанных в разделе 2.6. Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- несоответствие представленных документов установленным требованиям;
- отказ заявителя от предоставления государственной услуги путем подачи личного заявления;
- ущемление жилищных и имущественных прав совершеннолетних подопечных.

2.7.3. Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Заявителям обеспечиваются комфортные условия для подачи заявлений и получения информации о предоставлении государственной услуги, оборудуются доступные места общего пользования санитарно-гигиенического назначения, места для хранения верхней одежды заявителей.

2.9.2. Места ожидания, предназначенные для заявителей, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, стульями и столами для возможности заполнения запросов о предоставлении услуги.

2.9.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях (присутственных местах).

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указаниями:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества специалиста, ведущего прием.

Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

Места ожидания в очереди обеспечиваются местами для сидения: стулья, скамьи. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.5. Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

2.9.6. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

2.9.7. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

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

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления государственной услуги;
- график работы уполномоченного органа;
- место расположения уполномоченного органа.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой государственной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

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

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

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

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

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в Приложении № 2 Административного регламента.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной 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 государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информации лицам, желающим получить разрешение на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных граждан, ограниченно дееспособных граждан, совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, находящихся под опекой (попечительством);

- прием документов от получателя государственной услуги;
- экспертиза документов, представленных заявителем для установления права на получение государственной услуги;

- принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении услуги (о выдаче или отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных граждан, ограниченно дееспособных граждан, совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, находящихся под опекой (попечительством));

- информирование заявителя о принятом решении (об отказе или о предоставлении государственной услуги);

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 3).

3.2. Прием и рассмотрение документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление к Специалисту заявления гражданина и документов, указанных в п.2.6. Административного регламента.

3.2.1. Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги на личном приеме

Специалист, ответственный за предоставление услуги:

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и их надлежащее оформление;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6. Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложение № 4) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления, в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

- уведомляет заявителя устно (письменно - по просьбе заявителя) о наличии препятствий для предоставления государственной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых

документов и/или несоответствия документов установленным требованиям, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

Срок выполнения административных действий – не более 30 минут.

3.2.2. Прием документов для предоставления государственной услуги, поступивших по почте

3.2.2.1. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю администрации Терского района (уполномоченному им лицу, далее - руководитель).

3.2.2.2. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня получения письма, рассматривает его и передает специалисту, ответственному за предоставление услуги.

3.2.2.3. Специалист:

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их надлежащее оформление;
- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

Срок выполнения административных действий – 1 день.

3.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги)

3.3.1. Специалист, после проведения проверки и регистрации поступивших документов в случае установления отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным требованиям, подготавливает в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления и документов письмо о возврате заявителю документов, поступивших по почте с указанием причин их возврата и передает его вместе с документами руководителю.

3.3.2. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от Специалиста, письма о возвращении документов заявителю подписывает его и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.3.3. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения от руководителя подписанного письма о возвращении документов заявителю с документами регистрирует его в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет заявителю простым почтовым отправлением.

3.3.4. В случае принятия Специалистом решения о предоставлении государственной услуги, Специалист готовит проект распоряжения о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом совершеннолетнего недееспособного, ограниченно дееспособного, совершеннолетнего дееспособного подопечного в течение 2-х рабочих дней со дня регистрации заявления и передает его вместе с представленными заявителем документами на согласование.

3.3.5. В течение 15 дней с момента предоставления заявителем документов предусмотренных п.2.6. настоящего регламента, руководитель принимает решение о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом совершеннолетнего недееспособного, ограниченно дееспособного, совершеннолетнего дееспособного подопечного путем подписания распоряжения.

3.3.6. В случае принятия Специалистом решения об отказе в предоставлении государственной услуги, Специалист готовит ответ заявителю с указанием причин отказа и передает его вместе с представленными заявителем документами руководителю.

3.3.7. Распоряжение или письмо с обоснованием причин отказа в предоставлении государственной услуги направляется (вручается) заявителю в течение 3-х дней со дня его подписания. Вместе с решением о невозможности получения разрешения на совершение сделки с имуществом заявителю возвращаются все представленные документы, и разъясняется порядок обжалования.

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 государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляет заместитель руководителя администрации Терского района, курирующий данное направление.

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

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

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной 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 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 Регламентом;
- 5) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленным настоящим Регламентом;
- 6) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным настоящим Регламентом.

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

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

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

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

4.3.1. Должностные лица ответственные за предоставление государственной услуги несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Регламентом, за ненадлежащее предоставление государственной 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 государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной 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 государственной услуги.

4.4.3. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной 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 государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной 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) в администрацию Терского района по адресу: 184703, Мурманская область, Терский район, пгт.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 №5. 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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.

Контактные данные ОМСУ, предоставляющего государственную 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 по адресу:

<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.

Специалист по социальной защите населения администрации Терского района

Местонахождение/почтовый адрес: 184703, Мурманская область, Терский район, пгт. Умба, ул. Дзержинского, д.42, каб.№11

Тел./факс: (8-815-59) 50716

Адрес электронной почты: cti@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.

**Показатели доступности и качества
предоставления государственной услуги**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 20 минут	100
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы органа, предоставляющего государственную услугу	100
3.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100
Показатели качества предоставления государственной услуги		
6.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
7.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	100
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100
9.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100

Блок- схема предоставления государственной услуги



В Администрацию Терского района

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

тел. _____

паспортные данные _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на совершение сделки имуществом, принадлежащим моему подопечному: _____

(указать фамилию, имя, отчество)

Вид сделки: _____

Обоснование необходимости осуществления сделки: _____

Интересы подопечного, свидетельствующие о необходимости совершения сделки: _____

Прилагаю документы на _____ листах, а именно:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Дата _____

Личная подпись _____

Наименование органа, в который подается жалоба

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

ЖАЛОБА

Наименование органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу,
(должностного лица органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу)
решения и действия (бездействие) которых обжалуются

Суть жалобы на действия (бездействие) должностного лица _____

Прошу Вас разобраться в данной ситуации и направить ответ по адресу: _____

Прилагаю копии документов (при необходимости)

Личная подпись Заявителя _____

Дата _____
