

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
местного самоуправления  
муниципального образования  
Ардонский район

От 02.08. 2019г № 294

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией местного самоуправления муниципального образования Ардонский район Республики Северная Осетия-Алания муниципальной услуги **«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»** (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении установленных федеральным законодательством полномочий органов местного самоуправления муниципального района по предоставлению муниципальной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - **заявители**).

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в местных средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район Республики Северная Осетия-Алания, в отделе земельных и имущественных отношений администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район на

информационных стендах.

Подробная информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу, содержится в п. 2.2. настоящего административного регламента.

1.3.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде: индивидуального информирования и публичного информирования.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования, в том числе посредством направления электронного запроса.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами отдела земельных и имущественных отношений администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район Республики Северная Осетия-Алания лично либо по телефону.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

1.3.5. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

требования к заверению документов и сведений;

входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное

информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обращающегося время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении в отдел земельных и имущественных отношений администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также в электронном виде.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в местных средствах массовой информации Ардонского района, на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

**2.2. Орган по предоставлению муниципальной услуги.**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом земельных и имущественных отношений администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район (далее - **Отдел**).

2.2.2. Место нахождения отдела и его почтовый адрес: 363330, РСО-Алания, г. Ардон, ул. Советов, д. 6, кабинет № 115, телефоны (8-867-32) 3-33-30 доб.220.

График работы Отдела: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов), выходные дни – суббота, воскресенье.

2.2.3. Прием заявителей должностными лицами Отдела осуществляется в соответствии с графиком приема. Вывеска с графиком приема размещается при входе в администрацию местного самоуправления муниципального образования Ардонский район Республики Северная Осетия-Алания.

Время приема граждан:

Понедельник – пятница с 9.00 часов до 18.00 часов (перерыв 13.00 -

14.00)

Прием граждан осуществляется в кабинете № 115.

2.2.4. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

по телефону;  
посредством личного обращения физических и юридических лиц;  
по поступившим письменным обращениям, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

### **2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Ардонский район и предназначенных для сдачи в аренду.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги** не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

2.4.1. Запрос подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Отдел.

2.4.2. Запросы заявителей, поступившие в Отдел, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях начальник отдела вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

2.4.3. При поступлении в Отдел запросов заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, Отдел в 7-дневный срок запрашивает у автора запроса эти уточнения и дополнительные сведения.

2.4.4. Запрос, не относящийся к компетенции Отдела, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации направляется в учреждение, организацию, в чью компетенцию входит рассмотрение запроса, с уведомлением об этом заявителя.

### **2.5. Правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

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

Конституцией Российской Федерации;  
Конституцией Республики Северная Осетия-Алания;  
Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
Законом РСО-Алания «О местном самоуправлении в Республике Северная Осетия-Алания»;  
Гражданским кодексом Российской Федерации;  
Федеральным Законом от 26 июля 2006 года № 135 – ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

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

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос заявителя, направленный в адрес Отдела, в том числе переданный по электронной почте.

2.6.2. В запросе необходимо указать сведения, необходимые для его исполнения:

сведения о заявителе, в том числе : фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица или наименование юридического лица; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы или уведомление о переадресации запроса;

изложение существа запроса (сведения, необходимые для исполнения запроса):

характеристика имущества, в отношении которого запрашивается возможность передачи в аренду, позволяющая его однозначно определить (наименование, местоположение (адрес));

цель использования имущества;

срок использования имущества;

личную подпись и дату.

Для исполнения запроса могут быть запрошены дополнительные сведения, позволяющие осуществить исполнения запроса.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

если в запросе не указана фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

запрос содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

если текст письменного запроса не поддается прочтению; в этом случае ответ на запрос не дается, и он не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину (юридическому лицу), направившему запрос, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

## **2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Критерии принятия решения об отказе в исполнении запроса:

если в запросе содержится вопрос, на который гражданину (юридическому лицу) многократно (не менее двух раз) направлялись письменные ответы по существу, при этом в очередном запросе не приводятся

новые доводы или обстоятельства, начальник отдела вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

от заявителя поступило заявление о прекращении исполнения запроса;

если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

2.8.2. Основаниями для приостановления рассмотрения запроса могут быть: недостаточная информация от заявителя; недостающие документы. В этом случае начальник отдела направляет заявителю просьбу о предоставлении дополнительной информации. Решение о приостановлении рассмотрения запроса принимается начальником отдела в течение 5 рабочих дней с момента его регистрации.

**2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.**

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 20 минут.**

**Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.**

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.**

#### **2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на первом этаже здания и снабжается соответствующими табличками с указанием фамилии, имени, отчества начальника отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащено телефоном.

2.12.2. Рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги должностного лица Отдела оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.3. Ответственному за предоставление муниципальной услуги должностному лицу выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Организация приема по информированию о предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела на рабочем месте в соответствии с графиком работы.

2.12.5. Начальник отдела обязан предложить гражданину воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом.

2.12.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются приказом Минтруда России от 22.06.2015г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание работниками Отдела инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект(здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом потребностей инвалидов Отдел в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. **Показателями доступности и качества** муниципальной услуги являются:

- предоставлении услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом,

- отсутствие жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Заявление может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципальная услуга предоставляется в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

Информация о многофункциональном центре:

Филиал Государственного бюджетного учреждения Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Ардонском районе. 363333, РСО-Алания, г.Ардон, ул.Пролетарская 90 «а».

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница: с 8-00 до 18-00, среда с 8-00 до 20-00

суббота: с 8-00 до 14-00

Выходной день: воскресенье

Справочные телефон: (86732) 3-13-09

Адрес электронной почты: [mfcardon@mail.ru](mailto:mfcardon@mail.ru)

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры Отдела:

прием запроса о предоставлении информации;

поиск необходимой информации;

предоставление информации (мотивированного решения об отказе в предоставлении информации) заявителю.

**3.1.1.1. Прием запроса о предоставлении информации.**

Основанием для начала процедуры является получение администрацией местного самоуправления муниципального образования Ардонский район Республики Северная Осетия-Алания запроса о предоставлении информации.

Заявление и документы, направленные в администрацию почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.



После регистрации запрос передается в порядке делопроизводства начальнику отдела земельных и имущественных отношений. Начальник отдела земельных и имущественных отношений в течение рабочего дня рассматривает его и направляет сотруднику Отдела для подготовки оказания муниципальной услуги.

Результатом административного действия является проставление на запросе регистрационного номера и даты регистрации.

#### **3.1.1.2. Поиск необходимой информации.**

Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение сотрудником Отдела, уполномоченным предоставлять информацию, запроса о предоставлении информации.

Сотрудник осуществляет поиск требуемой информации в Реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования – Ардонский район и в иных имеющихся в Отделе документах и источниках.

Сотрудник, уполномоченный предоставлять информацию:

формирует информацию и документы для подготовки ответа на запрос либо готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении информации;

передает указанные выше документы на подпись начальнику отдела.

Результатом административного действия является составление ответа на запрос.

#### **3.1.1.3. Предоставление информации (мотивированного решения об отказе в предоставлении информации) заявителю.**

Сотрудник отдела после подписания ответа на запрос главой администрации, направляет его заявителю почтовым отправлением либо вручает лично, либо направляет в электронном виде.

Результатом административного действия является предоставление ответа по существу запроса.

Сотрудник отдела регистрирует факт выдачи информации путем внесения соответствующей записи в журнал.

Ответ на устный запрос дается в день обращения. Срок оформления ответа на устный запрос не должен превышать 20-30 минут с момента поступления.

### **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами положений административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за своевременным предоставлением услуги осуществляет начальник отдела.

4.1.2. Начальник отдела несёт персональную ответственность за правомерность подготовленного решения и ответа на поступившие запросы, соблюдение сроков их исполнения, содержание подготовленного ответа.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей.

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

4.2. Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги осуществляются внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район по поручению главы администрации.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Ответственность за исполнение административного регламента.

4.3.1. Начальник отдела несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или исполнении запросов;
- действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов заявителя;
- нарушение срока и порядка регистрации запросов, их рассмотрения;
- предоставление недостоверной информации;
- разглашение сведений о частной жизни гражданина;
- сохранность находящихся на регистрации, рассмотрении запросов и документов, связанных с их исполнением.

4.3.2. По фактам нарушений сотрудниками Отдела настоящего административного регламента главой администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район назначается служебная проверка.

4.3.3. При уходе в отпуск работник Отдела обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные запросы временно замещающему его должностному лицу.

4.3.4. При обнаружении фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения должностными лицами Отдела возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги глава администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район принимает меры по привлечению этих лиц к дисциплинарной ответственности.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и его должностных лиц**

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые работниками Отдела при предоставлении муниципальной услуги, письменно, в том числе в электронной форме, к главе администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами муниципального образования Ардонский район для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию местного самоуправления муниципального образования Ардонский район Республики Северная Осетия-Алания по адресу : 363330, РСО-Алания, г.Ардон, ул.Советов, 6.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя главой администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица отдела либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию местного самоуправления муниципального образования Ардонский район подлежит рассмотрению главой администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица отдела прием документов у - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ главы администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район заявителю. Заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.