

УВЕРЖДЕН
постановлением администрации
местного самоуправления
муниципального образования
Ардонский район

От 02.08. 2019г. № 294

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией местного самоуправления муниципального образования Ардонский район муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование» (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.

1

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.

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 администрацию 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 муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование».**

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., каб.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.

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.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление в аренду или безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Ардонский район Республики Северная Осетия-Алания;

мотивированный отказ в рассмотрении заявления.

Процедура рассмотрения запроса завершается путем направления гражданину, организации результата рассмотрения запроса в письменной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Заявление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в администрацию местного самоуправления муниципального образования Ардонский район.

2.4.2. Заявления, поступившие в администрацию местного самоуправления муниципального образования Ардонский район, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях глава администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней, письменно, в том числе в электронной форме, уведомив об этом заявителя.

2.4.3. При поступлении в администрацию местного самоуправления муниципального образования Ардонский район заявлений, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, администрация в 5-дневный срок запрашивает у автора заявления эти уточнения и дополнительные сведения.

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 письменное заявление заявителя, направленное в адрес администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район, в том числе переданных в электронной форме.

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

сведения о заявителе, в том числе:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица или наименование юридического лица; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы или уведомление о переадресации запроса;

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

цель использования имущества;

срок использования имущества;

личную подпись и дату.

Для исполнения заявления могут быть запрошены дополнительные сведения, позволяющие осуществить исполнения запроса:

копии учредительных документов юридического лица (с предоставлением оригинала в случае если копии не заверены);

документы, удостоверяющие личность и подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

документы о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (по собственному желанию);

документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории малого и среднего бизнеса (по собственному желанию);

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

В случае необходимости заявитель прилагает к письменному запросу соответствующие документы и материалы либо их копии.

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

2.7.1. Критерии принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для исполнения заявления:

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

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

если текст письменного заявления 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;

заявление о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование имущества, подписано неуполномоченным на то лицом или лицом, не подтвердившим свои полномочия;

непредставление заявителем сведений и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование имущества.

2.7.2. В случаях предоставления недостаточной информации либо не всех требуемых документов глава администрации может приостановить рассмотрение заявления и направить заявителю просьбу о предоставлении дополнительных информации и документов. Решение о приостановлении рассмотрения заявления принимается главой администрации в течение 5 рабочих дней с момента его регистрации.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

имущество, указанное в заявлении заявителем, не является муниципальной собственностью МО Ардонский район;

по имуществу, указанному в заявлении заявителем, ранее принято решение о приватизации, о передаче в аренду, о проведении торгов на право заключения договора аренды, об использовании для муниципальных нужд;

заявитель не соответствует требованиям, указанным в п.1.2 настоящего Административного регламента;

подписание заявления о предоставлении в безвозмездное пользование имущества неуполномоченным лицом или лицом, не подтвердившим свои полномочия;

непредставление заявителем сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении в безвозмездное пользование имущества;

представленные документы не подтверждают право заявителя на заключение с ним договора без проведения торгов;

представленные документы не подтверждают право заявителя на заключение с ним договора безвозмездного пользования. В этом случае заявителю может быть предложено заключить договор аренды имущества.:

от заявителя поступило заявление о прекращении исполнения заявления.

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. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется охранно-пожарной сигнализацией, огнетушителями.

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

2.12.3. Ответственному за предоставление муниципальной услуги 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. 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: (86736) 3-13-09

Адрес электронной почты: mfcardon@mail.ru

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- предоставление услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом,
- отсутствие жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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:

Первичный прием заявлений и документов от заявителей для получения муниципальной услуги лично;

Прием документов заявителей для получения муниципальной услуги по почте;

Рассмотрение заявления и представленных документов;

Принятие решения о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование имущества (об отказе в предоставлении имущества в аренду или безвозмездное пользование);

Выдача решения и проекта договора аренды или безвозмездного пользования имуществом заявителю;

Выдача договора аренды или безвозмездного пользования имуществом

заявителю.

3.1.1.1. Первичный прием заявлений и документов от заявителей для получения муниципальной услуги лично.

Сотрудник Отдела документационного обеспечения, ответственный прием документов (далее –сотрудник Отдела), производит прием заявления с приложением документов лично от заявителей либо, от имени заявителей документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

В случае представления документов уполномоченным лицом заявителя, уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление заявителя. Сотрудник Отдела документационного обеспечения проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема заявления от заявителя сотрудник Отдела документационного обеспечения осуществляет его проверку на:

- оформление заявления в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

- соответствие заявителя требованиям настоящего административного регламента;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления требованиям настоящего административного регламента, сотрудник Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в заявлении и документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

3.1.1.2. Прием документов заявителей для получения муниципальной услуги по почте.

Заявитель может направить заявление с приложением документов почтовым отправлением.

Сотрудник Отдела документационного обеспечения при получении почтового отправления осуществляет проверку заявления на:

- оформление заявления в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

на соответствие заявителя требованиям, настоящего административного регламента;

отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом;

соответствие представленных по почте документов описи вложения.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, сотрудник Отдела в течение 5 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения.

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

3.1.1.3. Рассмотрение представленных документов.

Начальник Отдела в течение рабочего дня со дня регистрации заявления с приложенными документами рассматривает его и направляет сотруднику Отдела для подготовки оказания муниципальной услуги либо для подготовки ответа об отказе в ее предоставлении.

Сотрудник Отдела в течение трех рабочих дней со дня получения документов проводит проверку представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям и по следующим вопросам:

а) оформление заявления в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) соответствие заявителя требованиям, настоящего административного регламента;

в) имущество, указанное в заявлении заявителем, относится (не относится) к муниципальной собственности муниципального образования – Ардонский район;

г) в отношении имущества, указанного в заявлении заявителем, ранее не принято (принято) решение о приватизации, о передаче в аренду или безвозмездное пользование, о проведении торгов на право заключения договора аренды, отсутствуют иные установленные законодательством ограничения и обременения;

д) представление заявителем сведений и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование имущества.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов, сотрудник Отдела должен связаться с заявителем по телефону,

ясно изложить противоречия, неточности, назвать недостающие данные, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, сотрудник отдела готовит письменный отказ в приеме документов.

3.1.1.4. Принятие решения о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование имущества (об отказе в предоставлении имущества в аренду или безвозмездное пользование).

В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента и статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 г. № 35–ФЗ «О защите конкуренции» сотрудник Отдела подготавливает проект правового акта Главы администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район о передаче муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование и заключение договора аренды или безвозмездного пользования;

После согласований проект правового акта о передаче в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества передается на рассмотрение главы администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район для принятия решения. После подписания правового акта главой администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район, сотрудник Отдела, в течение пяти рабочих дней со дня подписания правового акта, готовит проект договора аренды в двух экземплярах.

В случае наличия оснований, перечисленных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, начальником Отдела принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. О принятом решении заявителю направляется почтовым отправлением письменное уведомление в течение 15 дней со дня регистрации поступившего заявления.

3.1.1.5. Выдача решения и проекта договора аренды или безвозмездного пользования заявителю.

Сотрудник Отдела после подписания двух экземпляров договора аренды или безвозмездного пользования в течение трех рабочих дней уведомляет заявителя о подготовке документов устно по телефону либо письменно почтовым отправлением.

Заявителю выдается один экземпляр правового акта о передаче муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование и два экземпляра договора аренды или безвозмездного пользования для подписания лично либо его уполномоченному лицу, при предъявлении надлежаще оформленных документов.

3.1.1.6. Выдача договора аренды или безвозмездного пользования или безвозмездного пользования заявителю.

После подписания договора аренды или безвозмездного пользования один экземпляр остается в Отделе, который подшивается к представленным документам, второй выдаётся заявителю.

Договор аренды или безвозмездного пользования выдается заявителю лично или его уполномоченному лицу при представлении надлежаще оформленных документов либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае получения договора аренды или безвозмездного пользования уполномоченным лицом заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя.

Факт выдачи договора аренды или безвозмездного пользования фиксируется сотрудником Отдела в журнале учета договоров аренды и безвозмездного пользования, в котором заявитель либо его уполномоченное лицо ставит свою подпись и дату.

Подписание договора аренды или безвозмездного пользования и его выдача должна быть осуществлена в течение 30 рабочих дней со дня принятия заявления с приложением документов от заявителя.

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;

7) отказ Отдела, должностного лица Отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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 в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела от приема 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, 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 и 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.