

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. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Искитимского района Новосибирской области.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Искитимского района Новосибирской области (далее - специалисты администрации).

Операторы МФЦ (при наличии) осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
- 2) отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, N 237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26.07.2006 N135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 N8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
- Уставом Искитимского района Новосибирской области;
- Постановлением Главы Искитимского района Новосибирской области от 11.01.2005 N 06 «Об утверждении Положений о структурных подразделениях администрации района».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется лично в администрацию Искитимского района Новосибирской области или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В заявлении указываются:

- сведения о заявителе, в том числе:
 - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения;
 - сведения о документах, подтверждающих полномочия о представлении интересов физического или юридического лица, в том числе, путем подачи от их имени заявления;
 - подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- заполнение документа карандашом;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на сдачу документов для получения муниципальной услуги;
- нарушение требований к содержанию заявления, установленных пунктом 2.6 настоящей Административного регламента, либо текст заявления не поддается прочтению.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- содержание заявления не позволяет точно установить запрашиваемую информацию;
- запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявки о выдаче разрешения осуществляется в течение 20 минут.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в определенных для этих целей помещениях (далее - помещения).

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудников, представляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности администрации и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между администрацией и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ (при наличии), заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.

2.14. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ (при наличии). В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы (непосредственно оператору МФЦ (при наличии) в бумажном виде) и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Искитимского района Новосибирской области и предназначенных для сдачи в аренду;
- рассмотрение заявления и предоставление информации.

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме»

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении.

3.3. Административная процедура по приему и регистрации заявления начинается с подачи заявления в администрацию Искитимского района Новосибирской области лично или через уполномоченного представителя, либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

3.3.1. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, про-

веряет правильность заполнения заявления как указано в подпункте 2.6. административного регламента.

В случае если заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявления в день принятия заявления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. При неправильном заполнении заявления специалист устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему заявления, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления заявителя на получение муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

3.4. Рассмотрение заявления и предоставление информации заявителю или отказ в предоставлении информации.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача Главой района заявления начальнику управления либо заместителю начальника управления.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник управления либо заместитель начальника управления и специалист.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин для отказа, и представляет на подпись Главе района.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации подготавливает информацию и представляет на подпись Главе района.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ (при наличии), возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

3.5. Выдача либо направление заявителю ответа на запрос по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом двух экземпляров подписанного решения (отказа) на предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, начальник управления либо заместитель начальника управления.

3.5.3. Прибывший в назначенный день для получения информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию, которая помещается в дело документов о рассмотрении заявления.

3.5.4. Специалист проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя указать в экземпляре решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо в экземпляре об отказе в предоставлении информации, остающемся в администрации, свои фамилию, имя, отчество, должность, поставить подпись и дату получения данного документа. После внесения этих данных специалист выдает заявителю или представителю заявителя первый экземпляр решения о предоставлении информации или решение об отказе в предоставлении информации.

3.5.5. Заявление, решение о предоставлении информации (отказ о предоставлении информации) и приложенные к нему копии документов (копия документа, удостоверяющего личность, копия доверенности представителя), брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел управления.

3.5.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней (брошюровка в дело, присвоение номера).

3.6.7. В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или решения об отказе в предоставлении информации, специалист по телефону, указанному в заявлении, уведомляет заявителя о готовности решения в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или решение об отказе в предоставлении информации.

В случае, если Заявитель в течение месяца со дня, назначенного для получения решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или решения об отказе в предоставлении информации, не явится в управление для его получения, решение о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или решение об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду вкладывается в дело. В дальнейшем получение решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или решения об отказе в предоставлении информации возможно по заявлению заявителя или его представителя.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением исполнения специалистами администрации положений административного регламента осуществляет начальник управления либо заместитель начальника управления.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений.

Для проведения проверки решением Главы района создается комиссия, в состав которой включаются специалисты администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4. Ответственность должностных лиц администрации закрепляется в должностных инструкциях.

4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по конкретным обращениям заявителей.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляются по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается Главой района.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять устные и направлять письменные обращения в администрацию с просьбой предоставить информацию о ходе выполнения административных процедур.

5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, 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 настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (54.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц управления по имуществу и земельным отношениям администрации Искитимского района начальнику управления по имуществу и земельным отношениям администрации Искитимского района, первому заместителю главы администрации района, Главе района.

5.3. 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)

Администрации, должностного лица либо муниципального служащего;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
5) личную подпись заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:
о местонахождении администрации и структурного подразделения администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

сведения о режиме работы администрации и структурного подразделения администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
о графике приема заявителей начальником структурного подразделения, первым заместителем Главы администрации района, Главой Искитимского района;

о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалоб;
о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации;
о сроке рассмотрения жалобы;
о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявителем вправе получить изложенную администрацией в структурном подразделении администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим административным регламентом, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Запись заявителем на личный прием к начальнику структурного подразделения, заместителю Главы администрации, Главе Искитимского района, в том числе для рассмотрения, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте администрации и информационных стендах структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

5.10. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации в администрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.12. Обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении гражданина в обязательном порядке указывается 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.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию 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.

5.13. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы: в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

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

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

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

БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ №11 АДМИНИСТРАЦИИ Искитимского района Новосибирской области 28.04.2015 г. Искитим
Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями в качестве основных видов деятельности, находящихся в ведении администрации Искитимского района Новосибирской области на 2015-2017 годы

В целях реализации административной реформы, во исполнение Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и постановления администрации района от 08.07.2011 № 1609 «Об утверждении методических рекомендаций по формированию муниципальных заданий муниципальным учреждениям Искитимского района и контролю за их выполнением», с целью уточнения показателей, характеризующих качество муниципальных услуг ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить ведомственный перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями в качестве основных видов деятельности, находящихся в ведении администрации Искитимского района Новосибирской области на 2015-2017 годы (приложение).

2. Опубликовать постановление в газете «Искитимская газета» и на сайте администрации района: <http://www.iskitim-r.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Отделу культуры администрации района Куликова С. А. настоящее постановление довести до учреждений культуры Искитимского района.

5. Управлению образования администрации района Лямзина А.Л. настоящее постановление довести до образовательных учреждений Искитимского района.

6. Читать утратившим силу постановление администрации района от 30.07.2014 № 1865 «О внесении изменений в постановление администрации района от 16.12.2011 № 2951 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями в качестве основных видов деятельности, находящихся в ведении администрации Искитимского района Новосибирской области на 2012-2014 годы».

7. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Безденежного Б.В.

Глава района О.В. Лагода

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации района от 28.04.2015 № 911

Ведомственный перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями в качестве основных видов деятельности, находящихся в ведении администрации Искитимского района Новосибирской области на 2015-2017 годы

Наименование муниципальной услуги (работы)	Категории потребителей муниципальной услуги (работы)	Перечень и единицы измерения показателей объема муниципальной услуги (работы)	Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги (работы)	Наименование муниципального учреждения (исполняющего муниципальную услугу)
В сфере социального обслуживания				
1. Социально – бытовая услуга				
	Предоставление социальных услуг гражданам пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалидам в нестационарных условиях (на дому)	Количество оказанных услуг (шт.)	1.Доля потребителей муниц.услуги, удовлетворенных качеством (80% от количества опрошенных) 2.Доля квалифицированных кадров (55% от количества кадров отделения)	МБУ КЦСОН "Бера" Искитимского района НСО, Филиал "Отделение социального обслуживания на дому", Отделение социального обслуживания на дому
	Предоставление социальных услуг несовершеннолетним из семей, находящихся в социально – опасном положении, трудной жизненной ситуации и семей группы риска и/или их родителям (законным представителям)	Количество оказанных услуг (шт.)	1.Доля потребителей муниц.услуги, удовлетворенных качеством (80% от количества опрошенных) 2.Доля квалифицированных кадров (100% от количества кадров отделения) 3.Доля положительно изменивших ситуацию в семье от патронажа (4% от общего числа семей стоящих на учете)	МБУ КЦСОН "Бера" Искитимского района НСО, Отделение профилактики безнадзорности несовершеннолетних
	Предоставление социальных услуг гражданам пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалидам различных категорий (кроме психической) в условиях стационара	Количество оказанных услуг (шт.)	1.Доля потребителей муниц.услуги, удовлетворенных качеством (80% от количества опрошенных) 2.Доля квалифицированных кадров (50% от количества кадров филиала)	МБУ КЦСОН "Бера" Искитимского района НСО, Филиал "Отделение милосердия для престарелых и инвалидов"
	Предоставление социальных услуг несовершеннолетним из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и семей группы риска и/или их родителям (законным представителям) в полустационарных условиях	Количество оказанных услуг (шт.)	1.Доля потребителей муниц.услуги, удовлетворенных качеством (80% от количества опрошенных) 2.Доля квалифицированных кадров (100% от количества кадров филиала)	МБУ КЦСОН "Бера" Искитимского района НСО, Филиал "Отделение дневного пребывания несовершеннолетних"
2. Социально – медицинская услуга				
	Предоставление социальных услуг гражданам пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалидам на дому	Количество оказанных услуг (шт.)	1.Доля потребителей муниц.услуги, удовлетворенных качеством (80% от количества опрошенных) 2.Доля квалифицированных кадров (55% от количества кадров отделения)	МБУ КЦСОН "Бера" Искитимского района НСО, Филиал "Отделение социального обслуживания на дому", Отделение социального обслуживания на дому
	Предоставление социальных услуг несовершеннолетним из семей, находящихся в социально – опасном положении, трудной жизненной ситуации и семей группы риска и/или их родителям (законным представителям)	Количество оказанных услуг (шт.)	1.Доля потребителей муниц.услуги, удовлетворенных качеством (80% от количества опрошенных) 2.Доля квалифицированных кадров (100% от количества кадров отделения) 3. Доля патронируемых семей (100% от общего количества стоящих на учете)	МБУ КЦСОН "Бера" Искитимского района НСО, Филиал "Отделение профилактики безнадзорности несовершеннолетних"
	Предоставление социальных услуг гражданам пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалидам различных категорий (кроме психической) в условиях стационара	Количество оказанных услуг (шт.)	1.Доля потребителей муниц.услуги, удовлетворенных качеством (80% от количества опрошенных) 2.Доля квалифицированных кадров (100% от количества кадров филиала) 3. Доля инвалидов, улучшивших состояние здоровья за период реабилитации (70% от общего числа прошедших реабилитацию)	МБУ КЦСОН "Бера" Искитимского района НСО, Филиал "Отделение социальной реабилитации инвалидов"
	Предоставление социальных услуг детям с ограниченными умственными или физическими возможностями, в том числе детям-инвалидам, и/или их родителям (законным представителям) в полустационарных условиях.	Количество оказанных услуг (шт.)	1.Доля потребителей муниц. услуги, удовлетворенных качеством (80% от количества опрошенных) 2.Доля квалифицированных кадров (65% от количества кадров филиала) 3. Доля родителей повысивших социально-медицинскую компетентность (80% от общего числа обратившихся) 4. Доля проведенных мероприятий (100% от запланированных) 5. Доля детей улучшивших состояние здоровья за период реабилитации (60 % от общего числа прошедших).	МБУ КЦСОН "Бера" Искитимского района НСО, Филиал "Отделение социальной реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями"
3. Социально – психологическая услуга				
	Предоставление социальных услуг несовершеннолетним из семей, находящихся в социально – опасном положении, трудной жизненной ситуации и семей группы риска и/или их родителям (законным представителям)	Количество оказанных услуг (шт.)	1.Доля потребителей муниц.услуги, удовлетворенных качеством (80% от количества опрошенных) 2.Доля квалифицированных кадров (100% от количества кадров отделения) 3.Доля улучшивших психо-эмоциональное состояние (70% от количества обратившихся)	МБУ КЦСОН "Бера" Искитимского района НСО, Отделение профилактики безнадзорности несовершеннолетних
	Предоставление социальных услуг гражданам пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалидам различных категорий (кроме психической) в условиях стационара	Количество оказанных услуг (шт.)	1.Доля потребителей муниц.услуги, удовлетворенных качеством (80% от количества опрошенных) 2.Доля квалифицированных кадров (50% от количества кадров филиала) 3.Доля улучшивших психо-эмоциональное состояние (70% от количества обратившихся)	МБУ КЦСОН "Бера" Искитимского района НСО, Филиал "Отделение милосердия для престарелых и инвалидов"
	Предоставление социальных услуг детям с ограниченными умственными или физическими возможностями, в том числе детям-инвалидам, и/или их родителям (законным представителям) в полустационарных условиях.	Количество оказанных услуг (шт.)	1.Доля потребителей муниц.услуги, удовлетворенных качеством (80% от количества опрошенных) 2.Доля квалифицированных кадров (100% от количества кадров филиала) 3.Доля детей, улучшивших психо-эмоциональное состояние (80% от количества обратившихся)	МБУ КЦСОН "Бера" Искитимского района НСО, Филиал "Отделение социальной реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями"
	Предоставление социальных услуг несовершеннолетним из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и семей группы риска и/или их родителям (законным представителям) в полустационарных условиях	Количество оказанных услуг (шт.)	1.Доля потребителей муниц.услуги, удовлетворенных качеством (80% от количества опрошенных) 2.Доля квалифицированных кадров (100% от количества кадров филиала) 3.Доля детей, улучшивших психо-эмоциональное состояние (70% от количества обратившихся)	МБУ КЦСОН "Бера" Искитимского района НСО, Филиал "Отделение дневного пребывания несовершеннолетних"

