

Утвержден
постановлением Местной администрации
городского округа Нальчик
от «28» января 2015г. №135

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Изготовление карт реестра на объекты недвижимости,
находящиеся в муниципальной собственности городского округа Нальчик»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Изготовление карт реестра на объекты недвижимости, находящиеся в муниципальной собственности городского округа Нальчик» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги «Изготовление карт реестра на объекты недвижимости, находящиеся в муниципальной собственности городского округа Нальчик» (далее – «муниципальная услуга»), могут являться:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица;
- 3) лица, представляющие интересы физических и юридических лиц.

1.2.1 с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться граждане и юридические лица, которые владеют муниципальным имуществом на правах договоров:

- оперативного управления;
- хозяйственного ведения;
- аренды;
- безвозмездного пользования, если иное не установлено федеральным законом.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1 заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в муниципальное казенное учреждение «Управление городского имущества Местной администрации г.о.Нальчик» (далее – «Управление») по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, ул.Лермонтова, д.52-а, кабинеты 16, 19, 22.

График работы Управления:

- понедельник-пятница с 9.00 до 18.00;
- понедельник, вторник, четверг - прием граждан осуществляется с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон для справок Управления: 42-42-05, 42-37-72, 42-69-23.

адрес официального сайта г.о.Нальчик: www.na.adm-kbr.ru;
адрес электронной почты Управления: duginalchik@rambler.ru;
адрес электронной почты Местной администрации г.о.Нальчик:
adm-nalchik@mail.ru. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;

1.3.2 заявитель либо его представитель может также обратиться за получением необходимой информации в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – ГБУ «МФЦ»):

Кабардино-Балкарская Республика, г.Нальчик, ул.Хуранова,9;

Режим работы: понедельник — пятница: с 8:30 до 20:00,

суббота: с 9:00 до 18:00, выходной - воскресенье.

адрес официального сайта ГБУ «МФЦ» - mfcukbr.pf;

адрес электронной почты ГБУ «МФЦ» - mfc@uslugikbr.ru;

Телефон для справок в ГБУ «МФЦ»: 42-10-21;

1.3.3 по телефону, при личном обращении, либо письменном обращении, должностные лица обязаны представить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.3.4 на информационном стенде, размещенном в здании Управления, указан график приема граждан, перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги и образец заполнения заявления.

На официальном сайте г.о.Нальчик и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет размещается вся необходимая для получения муниципальной услуги информация. Телефоны для справок: 42-37-52, 42-69-23.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Изготовление карт реестра на объекты недвижимости, находящиеся в муниципальной собственности городского округа Нальчик».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением, а также ГБУ «МФЦ».

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно-правовым актом Местной администрацией городского округа Нальчик.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем карты реестра на объекты недвижимости, находящиеся в муниципальной собственности городского округа Нальчик;
- получение заявителем письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена не более чем в десятидневный срок.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.;
- постановлением Местной администрации г.о.Нальчик от 30.12.2011г. №2981 «Об изменении типа муниципального учреждения в целях создания муниципального казённого учреждения»;
- Положением об учёте муниципального имущества городского округа Нальчик, утверждённым решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 14.10.2011г. № 420 «О совершенствовании учёта муниципального имущества городского округа Нальчик».

2.6. Перечень необходимых документов, прилагаемых к заявлению заявителем для получения карты реестра:

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

2.7. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурных подразделений Местной администрации г.о.Нальчик, предоставляющих муниципальную услугу.

2.8. Нет оснований для отказа в приеме заявления об оказании муниципальной услуги.

2.9. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

-при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

-на основании определения или решения суда о приостановлении действий на срок, установленный судом;

-при наличии в представленных документах расхождений в адресах, наименованиях заявителя, площадях, для устранения имеющихся противоречий, либо подтверждения указанных данных.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие объекта в реестре муниципальной собственности городского округа Нальчик.

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

На стендах, расположенных рядом с кабинетами, размещается информация о графике (режиме) работы Управления.

Прием граждан проводится в кабинетах, оборудованных столом и «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

Рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано оргтехникой, персональным компьютером с доступом к информационно-справочным системам, системе Интернет.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1 показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

-транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

-обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Нальчик, а также в федеральной инфор-

мационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2.14.2 показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

-количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги – 2 (1 – обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 – получение конечного результата);

-соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление сроков услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – не более 15 минут; при получении конечного результата – не более 15 минут);

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3 организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-сроки оказания муниципальной услуги;

-сведения о размере оплаты предоставления муниципальной услуги.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется ГБУ «МФЦ» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Местной администрацией городского округа Нальчик.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги представлено блок-схемой (приложение №3 к настоящему административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение специалистами Управления полученного заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в случае наличия испрашиваемого объекта(ов) в реестре муниципальной собственности г.о.Нальчик – изготовление и выдача карты реестра заявителю;
- в случае отсутствия испрашиваемого объекта(ов) в реестре муниципальной собственности г.о.Нальчик – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» является заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в Управление по адресу: КБР, г.Нальчик, ул.Лермонтова, д.52-а, кабинеты №16,19,22.

Заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на электронный адрес Управления.

В течение двух рабочих дней, заявление о предоставлении муниципальной услуги рассматривается начальником Управления.

Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги также в ГБУ «МФЦ».

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение специалистами Управления полученного заявления о предоставлении муниципальной услуги» является направление начальника Управления на рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги в отдел управления муниципальной собственностью Управления.

В срок не более трех рабочих дней начальник отдела управления муниципальной собственностью Управления производит поиск запрашиваемого объекта(ов) в реестре муниципальной собственности городского округа Нальчик.

3.4. Административная процедура «в случае наличия испрашиваемого объекта(ов) в реестре муниципальной собственности г.о.Нальчик – изготовление и выдача карты реестра заявителю».

В случае наличия испрашиваемого объекта(ов) в реестре муниципальной собственности городского округа Нальчик начальник отдела управления муниципальной собственностью Управления изготавливает карту реестра объекта и в течение одного рабочего дня заявитель в устной или электронной форме уведомляется об изготовлении карты реестра и согласовывается вопрос о форме передачи карты реестра объекта (нарочно, по почте или на электронный адрес).

3.5. Административная процедура «в случае отсутствия испрашиваемого объекта(ов) в реестре муниципальной собственности г.о. Нальчик – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин».

В случае отсутствия испрашиваемого объекта(ов) в реестре муниципальной собственности г.о.Нальчик в течение двух рабочих дней с момента рассмотрения начальником отдела управления муниципальной собственностью Управления заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

В случае если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ», результат предоставления муниципальной услуги выдается в ГБУ «МФЦ».

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками Управления осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения работниками Управления положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.2. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы Управления) и внеплановые. Проверка может осуществляться на основании жалоб заявителей.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

4.4. Персональная ответственность специалиста закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

5.Досудебный (внесудебный) Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений Управления и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом жалобы является решения или действия (бездействия) Управления и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа Главе местной администрации г.о.Нальчик, руководителю Управления.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1 основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы;

5.4.2 жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-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;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3 заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

-нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

-требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

-отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

-отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

-отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.4.4 в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.4.5 в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

5.4.6 прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги;

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.7 прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы Управления указанным в пункте 1.3.1;

5.4.8 в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5.4.9 при подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.4.5, может быть представлен в форме электронного документа, подписанный электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случаях, если:

- в письменной жалобе не указаны наименования заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование, почтовый адрес и телефон поддаются прочтению;

- в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на официальном сайте городского округа Нальчик.

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Изготовление карт реестра на объекты недвижимости,
находящиеся в муниципальной собственности
г.о.Нальчик»

Начальнику «МКУ «Управление
городского имущества Местной
администрации г.о.Нальчик»

Ф.И.О. физ. лица _____

Адрес: _____

Контакт. тел.: _____

Заявление

Прошу Вас выдать мне карту реестра на арендуемое (занимаемое безвоз-
мездно) мной муниципальное помещение, расположенное по адресу:
_____.

Дата: _____

Подпись: _____

Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Изготовление карт реестра на объекты недвижимости,
находящиеся в муниципальной собственности
г.о.Нальчик»

Начальнику МКУ
«Управление городского имущества
Местной администрации
г.о.Нальчик»

Угловой штамп
юр.лица

От _____

Просим Вас предоставить карту реестра на здание (помещение), занимаемое
_____, на праве оперативного управления
(хозяйственного ведения), договор от _____ № _____.

Должностное лицо

(место подписи и печати)

Ф.И.О.
должностного лица

Приложение №3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Изготовление карт реестра на объекты недвижимости,
находящиеся в муниципальной собственности
г.о.Нальчик»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Изготовление карт реестра на объекты недвижимости, находящиеся
в муниципальной собственности городского округа Нальчик»

