



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ НАЛШЫК КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ЩЫППЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ НАЛЬЧИК ШАХАР ОКРУГУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1381

УНАФЭ №1381

БЕГИМ №1381

« 11 » августа 2021г.

Об утверждении административного регламента Местной администрации городского округа Нальчик по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Нальчик»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа Нальчик, утвержденным решением Нальчикского городского Совета местного самоуправления от 14 апреля 2017 года №61, а также в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Нальчик, Местная администрация городского округа Нальчик **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент Местной администрации городского округа Нальчик по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Нальчик».

2. Считать утратившим силу постановление Местной администрации городского округа Нальчик от 29 января 2015 года №138 «Об утверждении административного регламента Местной администрации городского округа Нальчик по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Нальчик».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Нальчик» и на официальном сайте городского округа Нальчик «admnalchik.ru» в порядке, установленном Уставом городского округа Нальчик.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик – руководителя Департамента финансов Н.М.Дугужеvu.

И.о. Главы местной администрации
городского округа Нальчик

А.Тонконог

УТВЕРЖДЕН
постановлением Местной администрации
городского округа Нальчик
от « 11 » августа 2021г. №1381

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из
реестра движимого и недвижимого имущества, находящегося в
муниципальной собственности городского округа Нальчик»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими, юридическими лицами и муниципальным казенным учреждением «Департамент городского имущества и земельных отношений Местной администрации городского округа Нальчик», связанные с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению выписок из реестра движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Нальчик.

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Нальчик» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями являются физические и юридические лица, владеющие муниципальным имуществом на правах договоров: оперативного управления, хозяйственного ведения, аренды, безвозмездного пользования, если иное не установлено федеральным законом, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители).

1.3.1. Полномочиями выступать от имени заявителей для получения муниципальной услуги обладают граждане, действующие на основании доверенности, выданной в установленном порядке получателями муниципальной услуги (далее – представитель, представители).

1.3.2. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных. В случае обращения представителя указанные документы должны быть представлены на заявителя и его представителя. Документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

1.4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Заявитель либо его представитель могут обратиться за получением необходимой информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в МКУ «Департамент городского имущества и земельных отношений Местной администрации городского округа Нальчик» (далее – ДГИиЗО).

1.4.2. Заявитель либо его представитель могут также обратиться за получением необходимой информации в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – МФЦ).

Необходимую информацию заявитель либо его представитель может получить на официальном сайте городского округа Нальчик в сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Адрес официального сайта городского округа Нальчик: «www.admnalchik.ru».

Адрес федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: «www.gosuslugi.ru» (далее - ЕПГУ).

1.4.3. Информирование проводится в форме:

-устного информирования;

-письменного информирования.

1.4.3.1 устное информирование осуществляется специалистами ДГИиЗО или МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.4.3.2 при ответах на телефонные звонки специалисты ДГИиЗО подробно, в корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании департамента, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты ДГИиЗО дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.4.3.3 письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу), исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста «ДГИиЗО».

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее 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.

1.4.4. Заявитель либо его представитель информируются о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Нальчик в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

1.4.5. На информационном стенде, размещенном в здании ДГИиЗО, указан график приема граждан и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образец заполнения заявления.

На официальном сайте городского округа Нальчик и в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ в сети «Интернет» размещается вся необходимая для получения муниципальной услуги информация.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление выписок из реестра движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Нальчик».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется ДГИиЗО, а также МФЦ.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача выписки из реестра движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Нальчик;

-выдача письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги – 10 дней.

Срок исполнения письменных обращений определяется в соответствии с действующим законодательством и не может превышать 10 дней.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте городского округа Нальчик и на ЕПГУ.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прилагаемых к заявлению (приложение №1, №2):

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

Документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, в том случае, если не были представлены заявителем по собственной инициативе:

-выписка из ЕГРП.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, представляются в Местную администрацию городского округа Нальчик посредством:

-личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

-направления по почте;

-с использованием электронных носителей;

-посредством ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.6.1.Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.7. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) 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 городского округа Нальчик, предоставляющих муниципальную услугу;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Основания для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрены.

2.9. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие в реестре муниципальной собственности городского округа Нальчик информации о запрашиваемом объекте, а также в связи с тем, что направляются запросы в структурные подразделения городского округа Нальчик.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие объекта в реестре муниципальной собственности городского округа Нальчик;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- текст заявления не поддается прочтению;
- текст заявления содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

В случае отказа заявителю направляется письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа.

2.10.1. Установлен запрет на повторный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяются места, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска).

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение приема выдачи документов оборудуется стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, представляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

-транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

-возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

-содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

-оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

-возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, и, при необходимости, с помощью персонала;

-возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

-проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

-размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

-обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

-обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

-обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Нальчик, а также на ЕПГУ;

-возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя), независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения, имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу;

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);

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

-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 (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги;

2.16. 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 информационной системе ЕПГУ размещается следующая информация:

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-сроки оказания муниципальной услуги;

-формы заявлений на предоставление муниципальной услуги.

К формам заявлений обеспечивается доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых

допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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 включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- поиск запрашиваемых сведений в реестре муниципальной собственности городского округа Нальчик;
- формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- представление (подготовка) выписки из реестра либо письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;
- регистрация выписки из реестра либо письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) выписки из реестра заявителю либо письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (в случае необходимости).

Ответственным за исполнение административных процедур, предоставление выписки из реестра муниципальной собственности является должностное лицо отдела управления муниципальной собственностью ДГИиЗО (далее - исполнитель).

3.2. Административная процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя.

Административная процедура осуществляется ДГИиЗО, МФЦ, а также посредством почтовой связи или в электронной форме, в зависимости от того, куда обратился заявитель.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 30 минут.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 2-х дней.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан путем

внесения записи, содержащей входящий номер, дату и время приема заявления (в системе электронного документооборота).

3.3.Административная процедура «Рассмотрение заявления и представленных документов».

Основанием для начала административной процедуры является направление руководителем ДГИиЗО на рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги в отдел по управлению муниципальной собственностью ДГИиЗО.

Исполнитель в течение 1 дня со дня получения заявления осуществляет всестороннее рассмотрение поступивших документов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, в случае представления Заявителем неполного комплекта документов, а также документов, которые содержат технические ошибки, либо оформление которых не отвечает вышеуказанным требованиям, подготавливает письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является проведенная экспертиза документов.

3.4.Административная процедура «Поиск запрашиваемых сведений в реестре муниципальной собственности городского округа Нальчик».

Основанием для начала административной процедуры является проведенная экспертиза представленных документов. В случае соответствия представленных документов требованиям п.2.6. настоящего административного регламента исполнитель отдела управления муниципальной собственностью ДГИиЗО производит поиск запрашиваемого объекта(ов) в реестре муниципальной собственности городского округа Нальчик.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дней.

Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия объекта в реестре муниципальной собственности.

3.5.Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента, получаемых по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, исполнитель в течение 1 дня формирует и направляет межведомственный запрос в Управление Росреестра по Кабардино-Балкарской Республике для получения необходимой информации.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является поступление документов и сведений посредством СМЭВ.

3.6.Административная процедура «Предоставление (подготовка) выписки из реестра либо письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа».

В случае наличия запрашиваемого объекта(ов) в реестре муниципальной собственности городского округа Нальчик исполнитель отдела управления муниципальной собственностью ДГИиЗО предоставляет выписку из реестра.

В случае отсутствия запрашиваемого объекта(ов) в реестре муниципальной собственности городского округа Нальчик исполнитель готовит письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выписка предоставляется из электронной базы за подписью руководителя ДГИиЗО, заверяется гербовой печатью ДГИиЗО.

Письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовится на фирменном бланке ДГИиЗО за подписью руководителя ДГИиЗО, заверяется гербовой печатью ДГИиЗО.

Срок выполнения административной процедуры - не более 2-х дней.

Результатом административной процедуры является предоставленная выписка из реестра либо письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.Административная процедура «Регистрация выписки из реестра либо письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является подготовленная выписка из реестра объекта недвижимости муниципальной собственности либо письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация выписки из реестра в журнале регистрации выписок из реестра либо письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением номера и даты.

3.8.Административная процедура «Выдача (направление) выписки из реестра заявителю либо письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

Выписка из реестра, предназначенная для выдачи заявителю, выдается специалистом отдела управления муниципальной собственностью ДГИиЗО на следующий день после его подписания лично гражданину или доверенному лицу (при наличии доверенности) под роспись в журнале регистрации выписок.

Письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по адресу, указанному в заявлении (почтовый/электронный), либо в МФЦ в случае, если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ, либо передается заявителю при личном обращении.

Заявление считается исполненным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

Результатом административной процедуры является регистрация выдачи выписки из реестра.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.9.Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (в случае необходимости)».

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Нальчик».

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, рассматривается заявление, представленное заявителем, и проводится проверка указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Нальчик», должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется исправление и замена указанных решений в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Нальчик», должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщается заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного разрешения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.10.Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством использования ЕПГУ путем заполнения формы заявления с прикреплением сканированных копий необходимых документов ответственный специалист просматривает заявление (контроль целостности), присваивает ему статус «ПОДАНО» и выполняет следующие действия:

- фиксирует дату получения электронного документа;
- распечатывает заявление с приложенными копиями документов;
- направляет заявителю подтверждение получения заявления с копиями документов и передает заявление в соответствующий отдел для учета и регистрации;

- заявление передается в соответствующем порядке специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о необходимости представить для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и формирует пакет документов.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя, поступившего в адрес Местной администрации городского округа Нальчик, не должен превышать 3 дней со дня присвоения делу статуса «ПОДАНО».

После принятия начальником отдела решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела уведомляет заявителя о месте и времени получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.11.Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.11.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления, предусмотренного приложением №1 либо приложением №2, в одном экземпляре на бумажном носителе.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

- проверку комплектности представленных документов;
- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе (АИС) МФЦ;

- вручение расписки о получении заявления и документов.

3.11.2.При обращении заявителя за оказанием муниципальной услуги специалисты МФЦ осуществляют постановку заявителя в систему

электронной очереди с выдачей пронумерованного талона. Заявление с описью документов и распиской в получении документов на предоставление муниципальной услуги (услуг) Местной администрации городского округа Нальчик формируются специалистами сектора приема заявителей в программе АИС МФЦ. Все принятые заявления с пакетами документов передаются в сектор обработки документов, где к комплектам документов формируются два экземпляра сопроводительных реестра, один из которых возвращается в МФЦ с отметкой специалиста Местной администрации городского округа Нальчик о приеме указанных в сопроводительном реестре дел.

3.11.3.МФЦ направляет в Местную администрацию городского округа Нальчик заявление и документы, полученные от заявителя, в течение 2 дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.11.4.После поступления результатов оказания муниципальной услуги из Местной администрации городского округа Нальчик специалисты МФЦ оповещают заявителя посредством SMS-сообщений либо телефонного звонка о готовности результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от желания заявителя.

Для выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю также выдается пронумерованный талон, свидетельствующий о постановке в системе электронной очереди. Результат выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность, доверенности (в случае обращения представителя заявителя) и расписки в получении документов, выданной заявителю при приеме заявления на предоставление муниципальной услуги. В расписке принятых документов заявителем ставится отметка о получении результата, которая остается на хранении в МФЦ.

3.11.5.Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, выдаче результата оказания муниципальной услуги является отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность, и доверенности (в случае обращения представителя заявителя).

3.11.6.Сроки предоставления и причины отказа в предоставлении муниципальной услуги регламентируются настоящим административным регламентом.

3.12.Муниципальная услуга может быть получена посредством комплексного запроса в МФЦ при подаче одного заявления на получение нескольких услуг, в том числе невзаимосвязанных между собой.

3.13.Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги.

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 ДГИиЗО осуществляется путем проведения начальником ДГИиЗО проверок соблюдения и исполнения работниками ДГИиЗО положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.2. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы ДГИиЗО) 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, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Местной администрации городского округа Нальчик при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления государственной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений исполнения административного регламента в следующих нормативных правовых актах Местной администрации городского округа Нальчик.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Местной администрации городского округа Нальчик, ответственного должностного лица ДГИиЗО, МФЦ, работника МФЦ.

5.2. Предметом жалобы являются решения или действия (бездействие) отдела и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) либо направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа Главе местной администрации городского округа Нальчик, его

заместителям, начальнику отдела. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Нальчик, ЕПГУ.

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, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

-нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги либо комплексного запроса, предоставляемого при однократном обращении заявителя в МФЦ;

-в случае нарушения срока предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ;

-требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

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

-нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

-приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

-требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5.1.В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.2.В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5.3.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.

5.5.4.В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы ЕПГУ, а также официального сайта городского округа Нальчик.

5.5.5.При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.2., может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен

законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Местной администрации городского округа Нальчик ее должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений Местной администрации городского округа Нальчик и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных) услуг;

- комиссия принимает решение путем открытого голосования большинством голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании, и оформляется протоколом, который носит рекомендательный характер для принятия решения по итогам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом на рассмотрение жалобы и принятия решения по нему.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ 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.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 КБР, муниципальными правовыми актами городского округа Нальчик;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.15. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих муниципальных учреждений, оказывающих муниципальные услуги, и их должностных лиц утвержден решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 5 апреля 2013 года №106 и размещен на официальном сайте городского округа Нальчик.

5.16. Заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке решение, принятое в ходе рассмотрения его жалобы.

5.17. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Местной администрации городского округа Нальчик, ДГИиЗО и МФЦ, а также их должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление выписок из реестра
движимого и недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной
собственности городского
округа Нальчик»

Руководителю
МКУ «Департамент городского имущества и
земельных отношений
Местной администрации
городского округа Нальчик»

Ф.И.О. физ. лица

Адрес: _____

Контакт. тел.: _____

Заявление

Прошу Вас выдать мне выписку из реестра на арендуемое (занимаемое
безвозмездно) мной муниципальное помещение, расположенное по адресу:

Дата: _____

Подпись: _____

Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление выписок из реестра
движимого и недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной
собственности городского округа Нальчик»

Руководителю
МКУ «Департамент городского имущества и
земельных отношений
Местной администрации
городского округа Нальчик»

Угловой штамп
юр. лица

Заявление

Прошу Вас предоставить выписку из реестра на здание (помещение),
занимаемое _____ на _____ праве
оперативного управления (хозяйственного ведения), договор от _____
№ _____

Должностное лицо (место подписи и печати)

Ф.И.О.

должностного лица