|  |
| --- |
| **МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОКАМЕНСКОЕ ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**КЪЭБЭРДЭЙ – БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ДЗЭЛЫКЪУЭ КУЕЙМ ЩЫЩ БЕЛОКАМЕНСКЭ КЪУАЖЭМ И АДМИНИСТРАЦЭ**КЪАБАРТЫ - МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЗОЛЬСК РАЙОНУ БЕЛОКАМЕНСК ЭЛИНИ АДМИНИСТРАЦИЯ** 361720 с.п. Белокаменское, ул. Центральная №1 тел. /факс 75-7-51**Электронный адрес: E mail: Admbelka@rambler.ru тел. 75-7-31** |

**03.08.2015 года**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 68**

**УНАФЭ № 68**

**БЕГИМ № 68**

 **Об утверждении Административного регламента Местной администрации сельского поселения Белокаменское по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Белокаменское и предназначенных для сдачи в аренду»**

 В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Белокаменское, в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения Белокаменское, **постановляю:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского поселения Залукокоаже и предназначенных для сдачи в аренду».

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Порядком опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения Белокаменское Зольского муниципального района КБР.

# 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации

сельского поселения Белокаменское: Х.К. Абидов

 УТВЕРЖДЕН

 Постановлением

 главы местной администрации

 сельского поселения Белокаменское

 от 03 августа 2015 года №68

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности

сельского поселения Белокаменское и предназначенных для сдачи в аренду»

1.Общие положения

 1.1 Административный регламентпо предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Белокаменское и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Белокаменское и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – «муниципальная услуга»):

1) физические лица;

2) юридические лица;

3) лица, представляющие интересы физических и юридических лиц;

1.2.1 от имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подаваться лично или их представителями, действующими на основании доверенности или договоре;

1.2.2. от имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

1) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

 1.3.1 заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в Местную администрацию сельского поселения Белокаменское (далее – Администрация) по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, Зольский район, с.п. Белокаменское, ул.Центральная, д. 1.

График работы Администрации:

понедельник-пятница с 9.00 до 18.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон для справок Администрации: 75-7-51, 75-7-31.

Адрес официального сайта Местной администрации сельского поселения Белокаменское: www. adm-belokamenka.ru

 Адрес электронной почты Местной администрации сельского поселения Белокаменское:  admbelka @rambler.ru.

 1.3.2 заявитель либо его представитель может также обратиться для получения муниципальной услуги в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – ГБУ «МФЦ») по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, Зольский район, п. Залукокоаже, ул. И.Ц. Котова, б/н., 1 этаж, кабинеты №5,6;

 график работы: с 9 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин., без перерыва, выходной -  воскресенье.

 1.3.3 по телефону, при личном обращении, либо письменном обращении, должностные лица обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан.

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 Администрации, указан график приема граждан и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

На официальном сайте Местной администрации с.п.Белокаменское и на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики в сети Интернет размещается вся необходимая информация для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского поселения Залукокоаже и предназначенных для сдачи в аренду».

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

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

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Местной администрации с.п.Белокаменское ;
3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации.

 2.3.Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

 -предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Местной администрации с.п.Белокаменское и предназначенных для сдачи в аренду.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 20 дней со дня регистрации заявления.

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

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

 - Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением главы местной администрации г.п. Залукокоаже от 4 марта 2011 года № 22 «Об утверждении Положения о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью и Положения об организации учета и ведения реестра муниципальной собственности с.п.Белокаменское ».

 2.6. Перечень необходимых документов, прилагаемых к заявлению (форма заявления – приложение №2 к Административному регламенту) заявителем для получения муниципальной услуги:

 -документы, подтверждающие легитимность полномочий руководителя и лица, подписавшего обращение организации-заявителя;

 -копия документа, удостоверяющего личность;

 - в случае необходимости доверенность, подтверждающая полномочия на действия от имени физического лица.

 2.7. Нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. 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.

 2.9.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

 2.10 Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

 - помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных норм и правилами пожарной безопасности;

 - кабинеты отдела Администрации должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и названия отдела;

 - помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати;

- для ожидания заинтересованных лиц отводится специальное место, оборудованное стульями.

 2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 2.11.1 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;

 -размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Местной администрации с.п.Белокаменское , а также на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики;

 2.11.2 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;

 2.11.3 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».

 На портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики 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.

На портале размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

### требования к порядку выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги представлено блок-схемой (приложение № 1 к Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-предоставление заявителю испрашиваемой информации.

3.2.Основанием для начала административной процедуры «Прием, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги» является заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

Заявление подается заявителем в Местную администрацию с.п.Белокаменское по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, Зольский район, с.п.Белокаменское, ул.Центральная, 1.

Заявление, также можно направить в форме электронного документа на электронный адрес Местной администрации г.п. Залукокоаже.

Заявление регистрируется в течение 30 минут.

После регистрации заявление передается Главе местной администрации с.п.Белокаменское, затем главному бухгалтеру местной администрации с.п.Белокаменское для дальнейшего исполнения. Вышеуказанная процедура осуществляется в срок до 4 календарных дней.

Рассмотрение заявления и документов, приложенных к нему, осуществляется главным бухгалтером в течение 3 рабочих дней.

3.3.Информация согласуется с главой администрации в течение 5 календарных дней.

3.4. В течение 1 рабочего дня с момента согласования, испрашиваемая информация направляется заявителю по почте или на электронный адрес, в случае указания его заявителем, как способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

 4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками Администрации, осуществляется путем проведения главой местной администрации с.п.Белокаменское проверок соблюдения и исполнения работниками Администрации положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

4.2. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы Администрации) 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 или бездействия Администрации в досудебном порядке в соответствии с законодательством.

5.2. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить обращение в письменной или электронной форме Главе местной администрации с.п.Белокаменское .

5.4. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов:

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его наименование, почтовый адрес и телефон поддаются прочтению;

- если 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, Глава местной администрации с.п.Белокаменское вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем письменно уведомляется заявитель.

5.5.Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

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

- жалоба не содержит обжалуемого решения, действия (бездействия),

- предметом указанной жалобы являются решения, действия (бездействия) органа местного самоуправления, не являющегося уполномоченным на оказание муниципальной услуги.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы.

В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина или полное наименование юридического лица;

- контактный почтовый адрес;

- предмет жалобы;

- дата подписания жалобы;

- личная подпись гражданина подавшего жалобу или подпись руководителя организации.

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

5.8. При обращении заявителей с жалобой, срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения - 5 дней со дня ее регистрации.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся

в муниципальной собственности с.п.Белокаменское

и предназначенных для сдачи в аренду»

Блок-схема

последовательности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности с.п.Белокаменское и предназначенных для сдачи в аренду»ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬ

Прием и регистрация обращений/жалоб

**заявителей**

**Регистрация и направление ответа**

**заявителям**

Уведомление об отказе предоставления муниципальной услуги

Предоставление запрашиваемой информации

Нет

Да

Наличие оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги

Проверка полноты и качества

представленных документов

Поручение непосредственному исполнителю

Жалоба на имя Главы местной администрации с.п.Белокаменское

 Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся

в муниципальной собственности с.п.Белокаменское

и предназначенных для сдачи в аренду»

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О/наименование заявителя (законного представителя), адрес/место нахождения заявителя  (почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)  |

**о представлении информации об объектах недвижимого имущества,**

**находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Белокаменское**

**и предназначенных для сдачи в аренду**

|  |
| --- |
| Прошу представить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Белокаменское, предназначенных для сдачи в аренду: Вид объекта: нежилые помещения, здания, сооружения (нужное подчеркнуть) Местоположение (указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие получателя муниципальной услуги)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Площадь (по желанию получателя муниципальной услуги указывается площадь (кв.м), необходимая для получения в аренду) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вид деятельности (целевое назначение) объекта (по желанию получателя муниципальной услуги указывается вид деятельности, планируемый при получении в аренду) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дополнительные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись заявителя |

|  |
| --- |
|  |