|  |
| --- |
| **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 №2 тел. /факс 75-7-51 **Электронный адрес: E mail: Admbelka@rambler.ru тел. 75-7-31** |

**03.08.2015 года**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 75**

**УНАФЭ № 75**

**БЕГИМ № 75**

**Об утверждении Административного регламента Местной администрации сельского поселения Белокаменское по предоставлению муниципальной услуги «Изготовление карт реестра на объекты недвижимости, находящиеся в муниципальной собственности сельского поселения Белокаменское»**

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 по изготовлению карт реестра на объекты недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения Белокаменское, **постановляю:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Изготовление карт реестра на объекты недвижимости, находящиеся в муниципальной собственности сельского поселения Белокаменское».

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

городского поселения Залукокоаже

от «03» августа 2015 г. № 75

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Изготовление карт реестра на объекты недвижимости, находящиеся

в муниципальной собственности сельского поселения Белокаменское»

1.Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Изготовление карт реестра на объекты недвижимости, находящиеся в муниципальной собственности городского поселения Залукокоаже» (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 сельского поселения Белокаменское» (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 Местную администрацию сельского поселения Белокаменское (далее – Администрация) по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, с.п.Белокаменское, ул.Центральная, 1, 2 этаж, приемная

График работы Администрации:

понедельник – пятница с 9-00 до 18-00 ч,

время приема для консультаций:

понедельник, среда, пятница с 14:30 до 17:30 ч.,

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 ч,

выходные дни: суббота, воскресенье.

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](mailto:adm-nalchik@mail.ru).

1.3.2. Заявитель либо его представитель может также обратиться для получения муниципальной услуги в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления 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 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 Администрации, указан график приема граждан и перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги.

На официальном сайте Местной администрации сельского поселения 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 «Изготовление карт реестра на объекты недвижимости, находящиеся в муниципальной собственности сельского поселения Белокаменское».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не имеют права 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 сельского поселения 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. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

-получение заявителем карты реестра на объекты недвижимости, находящиеся в муниципальной собственности сельского поселения Белокаменское;

-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.;

-решением Совета местного самоуправления с.п.Белокаменское от 20.11.2011г. №4/33 «Об утверждении Положения о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью и положения об организации учета и ведения реестра муниципальной собственности сельского поселения Белокаменское»;

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.Нет оснований для отказа в приёме заявления об оказании 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.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие объекта в реестре муниципальной собственности городского поселения Залукокоаже.

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

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

2.12.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 отделов 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.

2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1 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 сельского поселения Белокаменское, а также на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики;

2.13.2 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;

2.13.3 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 (приложение №1,2 к Административному регламенту).

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку предоставления муниципальной услуги

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

-прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-рассмотрение специалистами Администрации полученного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-в случае наличия испрашиваемого объекта(ов) в реестре муниципальной собственности г.п.Залукокоаже – изготовление и выдача карты реестра заявителю;

-в случае отсутствия испрашиваемого объекта(ов) в реестре муниципальной собственности г.п.Залукокоаже – 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 Администрацию по адресу: КБР, Зольский район, с.п.Белокаменское, ул.Центральная, 1, приемная главы.

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

В течение двух рабочих дней, заявление о предоставлении муниципальной услуги рассматривается руководителем Главой местной администрации сельского поселения Белокаменское.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение специалистами Администрации полученного заявления о предоставлении муниципальной услуги» является направление Главой местной администрации сельского поселения Белокаменское на рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги главному бухгалтеру местной администрации сельского поселения Белокаменское.

В срок не более трех рабочих дней главный бухгалтер производит поиск запрашиваемого объекта(ов) в реестре муниципальной собственности сельского поселения Белокаменское.

3.4. Административная процедура «В случае наличия испрашиваемого объекта(ов) в реестре муниципальной собственности сельского поселения Белокаменское – изготовление и выдача карты реестра заявителю».

В случае наличия испрашиваемого объекта(ов) в реестре муниципальной собственности сельского поселения Белокаменское главный бухгалтер 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 сельского поселения Белокаменское – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин».

В случае отсутствия испрашиваемого объекта(ов) в реестре муниципальной собственности сельского поселения Белокаменское в течение двух рабочих дней с момента рассмотрения главным бухгалтером заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

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 администрации осуществляется путем проведения Главой местной администрации сельского поселения Белокаменское проверок соблюдения и исполнения работниками 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 форме или в форме электронного документа (на электронный адрес Местной администрации сельского поселения Белокаменское), жалобу (претензию) Главе местной администрации сельского поселения Белокаменское, в правоохранительные органы.

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 сельского поселения 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 рабочих дней с момента регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Изготовление карт реестра на объекты

недвижимости, находящиеся в муниципальной собственности с.п.Белокаменское»

Главе местной администрации

сельского поселения Белокаменское \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. физ. лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контакт. тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас выдать мне карту реестра на арендуемое (занимаемое безвозмездно) 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 с.п.Белокаменское»

|  |  |
| --- | --- |
| Угловой штамп | Главе местной администрации  сельского поселения Белокаменское  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  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 с.п.Белокаменское»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Изготовление карт реестра на объекты недвижимости, находящиеся в муниципальной собственности сельского поселения Белокаменское»

|  |
| --- |
| прием и рассмотрение заявления |

|  |
| --- |
| проверка заявления на наличие испрашиваемого объекта(ов) в реестре муниципальной собственности с.п.Белокаменское |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| при наличии объекта(ов) в реестре муниципальной собственности - выдача карт(ы) реестра |  | при отсутствии объекта(ов) в реестре муниципальной собственности – письменное уведомление об отказе |