ПРОЕКТ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАЧАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_ 2014 | г. Карачаевск | №\_\_\_\_ |

Об утверждении Административного регламента

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Карачаевского городского округа, Постановлением Администрации Карачаевского городского округа от 16.11.2011г. № 1881 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Карачаевском городском округе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» согласно Приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационном стенде в здании Администрации Карачаевского городского округа (г. Карачаевск, ул. Чкалова, 1-а) и разместить на официальном сайте Карачаевского городского округа в сети Интернет ([www.karachaevsk.info](http://www.karachaevsk.info)).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Карачаевского городского округа.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мэр Карачаевского городского округа |  | Р.У.Текеев |
| Проект согласован: |  |  |
| Заместитель мэра Администрации Карачаевского городского округа |  | А.Ю.Мутчаев |
| Заместитель мэра - управляющая делами Администрации Карачаевского городского округа |  | М.А. Батчаева |
| Начальник юридического отделаАдминистрации Карачаевского городского округа |  | Ш.Г. Кубанов |
|  |  |  |
|  |  |  |

Проект подготовлен Управлением имущественных и земельных отношений Администрации Карачаевского городского округа.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник Управления |  | М.М.Чотчаев |

Приложение

к постановлению администрации

Карачаевского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_2014 г. № \_\_\_

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2.Круг заявителей**.

**1.2.1** Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

**1.2.2.** От имени заявителей, указанных в пунктах 1.2.1, заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителей.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.1.** Место нахождения Администрации Карачаевского городского округа (далее - Администрация): 369200, Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, ул. Чкалова,1-а, Дом Советов.

Место нахождения Управления имущественных и земельных отношений Администрации Карачаевского городского округа (далее - Управление):

369200, Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, ул. Чкалова,1-а, Дом Советов, (первый этаж).

**1.3.2.** Часы приема посетителей:

понедельник - четверг с 9-00 до 13-00;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

**1.3.3.** Контактные телефоны:

8 (87879)2-04-71

**1.3.4.** Адрес электронной почты Управления: uizo0914@mail.ru

**1.3.5.** Официальный сайт Администрации: www.karachaevsk.info

**1.3.6.** Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в Управлении.

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в Управлении осуществляется:

- при личном обращении заявителя;

- при письменном обращении заявителя;

- посредством телефонной связи;

- посредством электронной почты.

**1.3.7.** На официальном сайте Администрации в сети Интернет и информационных стендах размещается следующая информация:

1) место нахождения Управления;

2) адреса электронной почты и сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

3) график работы Управления;

4) настоящий Административный регламент с приложениями;

5)  форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;

6) перечень документов, необходимых для получения услуги;

7) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

9) сроки предоставления услуги;

10) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц Администрации Карачаевского городского округа, участвующих в предоставлении услуги;

**1.3.8.** Информирование заявителя по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Управления.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Специалист Управления должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При невозможности специалиста ответственного подразделения, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

Информация об исполнении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется специалистами Управления на основании письменного обращения заявителя. При получении обращений в форме электронного документа специалист готовит подробный ответ, который направляется в течение 5 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Полное наименование услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется Управлением имущественных и земельных отношений Администрации Карачаевского городского округа.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Предоставление информации об объектах недвижимого имущества для сдачи в аренду в следующем объёме:

 - наименование;

 - адрес;

 - функциональное назначение;

 - площадь, предназначенная для сдачи в аренду;

 - наличие обременений

 **2.4. Документы, предоставляемые Управлением по завершению оказания муниципальной услуги**

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю:

 1) документа - письма, содержащего запрашиваемую информацию, на официальном бланке Управления, подписанного начальником Управления;

1. решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.5. Способы получения заявителем результата предоставления**

**муниципальной услуги**

Документы, указанные в пункте 2.4. Административного регламента, вручаются (направляются) заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель, либо его уполномоченный представитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Управлением заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Управлением заявителю с использованием сети Интернет.

**2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в рабочих днях со дня принятия заявления и документов, указанных в пунктах 2.10., 2.11. Административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

Срок предоставления услуги не может быть более 30 рабочих дней.

2.8. Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результатов, либо по истечении срока при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях его получения.

Решение об отказе в оказании муниципальной услуги направляется заявителю в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения с указанием причин отказа в письменной форме.

**2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25.10.2011 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Решением Думы Карачаевского городского округа от 08.07.2009 №78-З «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Карачаевского городского округа»;

- Положением об Управлении имущественных и земельных отношений Администрации Карачаевского городского округа, утвержденный решением Думы Карачаевского городского округа от 29.01.2010 №106-З;

- Постановлением Администрации Карачаевского городского округа от 16.11.2011г. № 1881 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Карачаевском городском округе»;

-настоящим Административным регламентом.

**Предоставление государственной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.**

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

**2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги в случае письменного обращения заявителя:

 2.8.1. Для получения муниципальной услуги посредством письменного обращения - заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

 2.8.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде документы не требуются.

2.9. Способы подачи документов о предоставлении государственной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, представляются в Управление посредством:

личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

направления по почте;

с использованием электронных носителей;

посредством регионального портала (http:// [www.09.gosuslugi.ru](http://www.09.gosuslugi.ru)) и единого портала (http:// [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков.

**2.10.** **Указания на запрет требовать от заявителя**

Управление не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево – Черкесской Республики.

**2.11. Обязанности должностных лиц и права заявителей:**

 2.11.1. Должностные лица Управления обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы заявителя;

- не требовать представления документов (информации) которые не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и республиканскими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11.2. Заявитель имеет право:

- получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги на любой стадии;

- обращаться в Управление с устным запросом о предоставлении муниципальной услуги (просьба о личном приеме должностным лицом Управления) и направлять в Управление письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через Единый портал, региональный портал и официальный сайт;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 **2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

 2.12.1. В письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

 2.12.2. Письменное обращение не поддаётся прочтению.

 **2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 2.13.1. Непредставление документа, необходимого для получения муниципальной услуги согласно подпункту 2.10.1. настоящего административного регламента.

 2.13.2 наличие в заявлении и/или в прилагаемых документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме отсутствуют.

2.14.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

Необходимые и обязательные услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**2.16.** **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.18. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:**

**2.18.1.**  Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Управлении в день его поступления.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено через Единый портал и Региональный портал, посредством почтового отправления менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата его официальной регистрации в Управлении.

**2.18.2.** Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, дата приема заявления) в электронный журнал регистрации заявлений, ведение которого осуществляется в Управлении с использованием программы «Барс-документооборот».

**2.19.** **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Местом предоставления муниципальной услуги является помещение Управления, расположенного на первом этаже здания. Помещения для приема граждан оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

 Помещения для предоставления муниципальной услуги соответствуют комфортным расположением для заявителей и оптимальными условиями работы для должностных лиц.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой и др.), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами. Места ожидания граждан оборудованы столами, стульями и письменными принадлежностями.

В месте предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжены соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Помещения оборудованы соответствующими информационными стендами с образцами заполнения заявлений, и перечнем документов для предоставления муниципальной услуги. Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в месте ожидания заявителей. Оформление текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

Прием получателей муниципальной услуги специалистами Управления ведется без предварительной записи в порядке живой очереди

**2.20.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

**2.20.1**. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в Управлении, в сети Интернет, на информационных стендах;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

3) подробное информирование заявителей о ходе рассмотрения их заявлений;

4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

5) предоставление заявителю возможности подачи заявления как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;

6) обоснованность причины отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) соблюдение сотрудниками Управления сроков предоставления муниципальной услуги;

8) обеспечение получения муниципальной услуги при однократном посещении заявителя в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

**2.20.2.** Показателем качества предоставления муниципальной услуги является:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

 2) удовлетворенность потребителей муниципальной услуги;

 3) соблюдение сроков ожидания предоставления муниципальной услуги;

 4) достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

 5) наличие различных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги и результата предоставления муниципальной услуги: в электронном виде, по почте, при личном обращении, в сети Интернет;

 6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.20.3.** Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предусматривает:

 1) Размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - www.gosuslugi.ru (региональный сегмент - 09.gosuslugi.ru) информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

 **2.21.** **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

**2.21.1.** Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

**2.22.2.** Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Управление обеспечивает осуществление в электронной форме:

1) приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов;

2) информации о ходе принятия Управлением решений о предоставлении муниципальной услуги;

Для подачи заявителем документов в электронной форме через Единый портал и Региональный портал, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

При заполнении электронных форм заявлений на Едином портале, а так же на Региональном портале заявителю необходимо ознакомится с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются простой (либо усиленной) электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

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

**3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала**

Заявитель имеет право обратиться за муниципальной услугой в электронной форме, через Единый портал, Региональный портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля,

- с использованием электронной подписи.

На Едином портале, Региональном портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге;

- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;

- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- ознакомление с настоящим Административном регламентом;

- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги**

Заявитель имеет право обратиться в Управление за получением муниципальнойуслуги в электронной форме.

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальнойуслуги в форме электронного документа специалист Управления обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется специалистом Управления самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Специалист Управления проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Минкомсвязи России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальнойуслуги.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Управления в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальнойуслуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением муниципальнойуслуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

**3.4 Перечень административных процедур**:

а) приём и регистрация заявления;

 б) рассмотрение и визирование заявления специалистом Управления, контролирующим предоставление муниципальной услуги ;

 в) рассмотрение заявления специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления;

 г) передача (направление) заявителю ответа, содержащего запрашиваемую информацию.

Блок-схема последовательности предоставления административных процедур, осуществляемых в предоставлении муниципальной услуги, приводится в Приложении №7 к Административному регламенту.

**3.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги**

**3.5.1.** Основанием для начала административной процедуры является информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителя, его законного представителя, а также лица, действующего по доверенности, в Управлении имущественных и земельных отношений Администрации Карачаевского городского округа.

**3.5.2.** Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться на личном приеме, по письменным обращениям, по телефону.

При осуществлении консультирования на личном приеме специалист Управления представляется, указав фамилию, имя, отчество, должность; отвечает на заданные вопросы; в случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), может предложить обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для обратившегося время;

**3.5.3.** Должностными лицами, ответственным за информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, являются специалисты Управления имущественных и земельных отношений.

**3.5.4.** При личном обращении заявителя специалистом Управления:

 производится подробное информирование, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи, с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

**3.5.5.** Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие обращений заявителя компетенции Управления. Когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Управления, специалист информирует заявителя (устно или письменно соответственно форме обращения) о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

В случае если обратившийся не удовлетворен предоставленной информацией, специалист Управления предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

**3.5.6.** Срок предоставления административной процедуры – 10 минут.

**3.5.7.** Результатом административной процедуры является квалифицированная консультация.

**3.5.8.** Способом фиксации результата административной процедуры является выдача памятки с полным перечнем требуемых документов.

**3.6. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов**

3.6.1. основанием для начала административной процедуры является личное письменное обращение заявителя к специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявления (почтой, посредством факсимильной связи, через законного представителя, электронной почтой) с указанием запрашиваемой информации (приложения 1, 2 к административному регламенту):

 3.6.2. ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за приём и регистрацию входящих документов в Управлении;

 3.6.3. при письменном обращении специалист Управления, ответственный за приём и регистрацию входящих документов принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации, ставит отметку в заявлении о его приёме и направляет зарегистрированное заявление на визирование начальнику Управления;

 3.6.4. после получения визы начальника Управления специалист Управления, ответственный за приём и регистрацию входящих документов, направляет зарегистрированное заявление в соответствии с визой начальника Управления специалисту Управления, контролирующему предоставление муниципальной услуги;

 3.6.5. результатом административной процедуры является регистрация заявления специалистом Управления ответственным за приём и регистрацию входящих документов, и направление его специалисту Управления, контролирующему предоставление муниципальной услуги;

3.6.6. максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

**3.7. Рассмотрение специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления:**

 3.7.1. основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного заявления с визой специалиста Управления, контролирующего предоставление муниципальной услуги;

 3.7.2. ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

 3.7.3. специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

 - проверяет наличие информации о запрашиваемом объекте;

 - осуществляет подготовку письма, содержащего запрашиваемую информацию, и передаёт на визу специалисту Управления, контролирующему предоставление муниципальной услуги;

 - передаёт письмо с визой специалиста Управления, контролирующего предоставление муниципальной услуги, на подпись начальнику Управления;

 3.7.4. результатом административной процедуры является документ - письмо, содержащее запрашиваемую информацию, на официальном бланке Управления, подписанное начальником Управления;

3.7.5. максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 27 дней.

 **3.8. Передача (направление) заявителю ответа, содержащего запрашиваемую информацию:**

 3.8.1. основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за регистрацию исходящих документов, подписанного начальником Управления письма, содержащего запрашиваемую информацию;

 3.8.2. ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за регистрацию исходящих документов;

 3.8.3. специалист Управления, ответственный за регистрацию исходящих документов, регистрирует письмо, содержащее запрашиваемую информацию в установленном порядке и направляет заявителю способом, который указан в заявлении;

 3.8.4. в случае взаимодействия с заявителем в электронной форме письмо, содержащее запрашиваемую информацию, направляется заявителю дополнительно в электронной форме по электронной почте, если об этом указано заявителем в заявлении;

 3.8.5. результатом административной является направление заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию;

 3.8.6. максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1.** **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления имущественных и земельных отношений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется начальником Управления имущественных и земельных отношений Администрации Карачаевского городского округа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления имущественных и земельных отношений положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

**4.2. Ответственность должностных лиц органов исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Специалисты Управления, которым поручено подготовить ответ, несут персональную ответственность за сроки и качество, объективность и тщательность рассмотрения заявления.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах специалистов Управления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево – Черкесской Республики, а также положений настоящего Регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Управления, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц специалистов Управления имущественных и земельных отношений в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2.** **Предмет жалобы.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения, действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление данной муниципальной услуги, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений Административного регламента.

**5.3**. **Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

Жалоба может быть направлена в Администрацию. Жалоба заявителя адресуется Мэру Карачаевского городского округа и (или) заместителю Мэра, Руководителю

**5.3**. **Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

Жалоба может быть направлена в Администрацию. Жалоба заявителя адресуется Мэру Карачаевского городского округа и (или) заместителю Мэра, Руководителю Управления.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала.

 Жалоба содержит:

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

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, сотрудника Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, сотрудника Управления.

**5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:**

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ муниципальных служащих Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**5.7.** **Основанием для начала** **административной процедуры** является поступившая в Администрацию жалоба от заявителя. Жалоба может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

**5.8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством.**

**5.8.1.** Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.8.2.** Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.8.3.** Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**5.9.** **Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**5.10.** **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Министерство направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Министерством заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Министерством заявителю с использованием сети «Интернет».

**5.11.** **Порядок обжалования решения по жалобе.**

Решение Администрации может быть обжаловано заявителем в Администрацию и (или) в суд.

**5.12. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**5.13.** **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) при личном обращении заявителя в Управление;

2) по телефонам, указанным в пункте 1.3.3. административного регламента;

3) в сети «Интернет».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель мэра - управляющая делами Администрации Карачаевского городского округа |  |   М.А. Батчаева |

Приложение №1

 к административноу регламенту по предоставлению

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

Мэру Карачаевского

городского округа Текееву Р.У.

от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование юр.лица)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(или Ф.И.О. гражданина)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных

для сдачи в аренду на территории муниципального образования

Карачаевский городской округ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество физического лица)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_.

 Прошу предоставить информацию об объекте (наименование объекта, характеристики, позволяющие его идентифицировать) недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

Адрес места проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Способ получения информации (почтовое отправление, лично, в электронном виде).

 Адрес электронной почты (в случае получения информации в электронном виде).

Приложение №2

к административноу регламенту по предоставлению

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

Мэру Карачаевского

городского округа Текееву Р.У.

 от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (Ф.И.О. гражданина)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных

для сдачи в аренду на территории муниципального образования

Карачаевский городской округ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, дата его государственной регистрации,

основной государственный регистрационный номер)

 Прошу предоставить информацию об объекте (наименование объекта, характеристики, позволяющие его идентифицировать) недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

Адрес места нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование должности руководителя, подпись, ФИО руководителя.

 Подпись руководителя юридического лица скрепляется печатью организации в случае оформления заявления не на официальном бланке организации.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Способ получения информации (почтовое отправление, лично, в электронном виде).

 Адрес электронной почты (в случае получения информации в электронном виде).

Приложение №3

к административному регламенту по предоставлению

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

**БЛОК–СХЕМА**

**представления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

Обращение заявителя либо его представителя с заявлением посредством почтовой или электронной связи

Публикация информации об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду, путём размещения на официальном сайте

Рассмотрение заявления должностным лицом - 27 дней

Приём и регистрация заявления - 1 день

Органы местного самоуправления

Прокуратура

Досудебное (внесудебное) обжалование

Органы государственной власти субъекта РФ

Органы государственной власти РФ

Судебное обжалование

Жалоба

Направление уведомления об отказе в предоставлении информации

Направление ответа на запрос посредством почтовой или электронной связи - 1 день

Подготовка ответа на запрос по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных

для сдачи в аренду

Мотивированный отказ

Положительное решение

Принятие решения