



КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ШЫЩ ШЭДЖЭМ МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ ХЫХЪЭ  
ЛАШЫНКЪЕЙ КЪУАЖЭ ЖЫЛАГЪУЭМ И АДМИНИСТРАЦЭ

КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЧЕГЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУ  
ЛЕЧИНКАЙ ЭЛИНИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕЧИНКАЙ  
ЧЕГЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

361405, КБР, с.п. Лечинкай, ул. Н.Т. Канукоева, 66, тел.: 8 (86630) 75-056, 75-284, факс: 75-356, эл. почта: [splechinkay@mail.ru](mailto:splechinkay@mail.ru)

29 августа 2017 года

сельское поселение Лечинкай

## ПОСТАНОВЛЕНЭ № 30

### БЕГИМ № 30

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 30

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСОК ИЗ  
РЕЕСТРА ДВИЖИМОГО И НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В  
МУНИЦИПАЛЬНО СОБСТВЕННОСТИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕЧИНКАЙ»

1. Утвердить Административный **регламент** по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление выписок из реестра движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения Лечинкай".

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Голос Чегема" и разместить на официальном сайте местной администрации сельского поселения Лечинкай.

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы местной администрации сельского поселения Лечинкай.

Глава местной администрации  
сельского поселения Лечинкай

Х.Р. Хагажеев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА ДВИЖИМОГО И НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,  
НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕЧИНКАЙ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление выписок из реестра движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения Лечинкай" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги "Предоставление выписок из реестра движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения Лечинкай" (далее - муниципальная услуга), могут являться:

- 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 подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны, попечители недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на 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, действующие 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 также обратиться за получением необходимой информации в государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики" (далее - ГБУ "МФЦ"):

Кабардино-Балкарская Республика, с.п. Лечинкай, ул. Канукоева, 66.

Режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница - с 8:00 до 17:00.

Адрес официального сайта ГБУ "МФЦ" - мфцкбр.рф.

Адрес электронной почты ГБУ "МФЦ" - mfc@uslugikbr.ru.

1.3.2. По телефону, при личном обращении либо письменном обращении должностные лица обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам предоставления

муниципальной услуги.

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.

1.3.3. На информационном стенде, размещенном в здании Управления, указаны график приема граждан, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образец заполнения заявления.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление выписок из реестра движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения Лечинкай".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Лечинкай, а также ГБУ "МФЦ".

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно-правовым актом местной администрации сельского поселения Лечинкай.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем выписки из реестра движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения Лечинкай;
- получение заявителем письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 дней.

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

- [Конституция](#) Российской Федерации от 12.12.1993;
- [Положение](#) об учете муниципального имущества сельского поселения Лечинкай, утвержденное Решением Совета местного самоуправления сельского поселения Лечинкай от 31.03.2016 N 116 "Об утверждении положения об учете муниципального имущества и ведения реестра сельского поселения Лечинкай".

2.6. Перечень необходимых документов, прилагаемых к заявлению заявителем для получения муниципальной услуги:

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

2.7. В соответствии с требованиями [пунктов 1 и 2 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" установлен запрет требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурных подразделений местной администрации с.п. Лечинкай, предоставляющих

муниципальную услугу.

2.8. Нет оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие сведений в реестре муниципальной собственности сельского поселения Лечинкай.

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

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

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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

- кабинеты отделов Управления 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.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

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

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

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте сельского поселения Лечинкай, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

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 должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года N 158-рп "О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде".

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

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки оказания муниципальной услуги;

- сведения о размере оплаты предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ" осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется ГБУ "МФЦ" без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между ГБУ "МФЦ" и местной администрацией сельского поселения Лечинкай.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги представлено [блок-схемой](#) (приложение N 3) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение специалистами Управления полученного заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- поиск запрашиваемых сведений в реестре движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения Лечинкай;
- предоставление выписки из реестра движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения Лечинкай;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

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

Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в Управление по адресу: КБР, с.п. Лечинкай, ул. Канукоева, 6б.

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

3.3. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение специалистами сельского поселения Лечинкай полученного заявления о предоставлении муниципальной услуги" является направление главой сельского поселения на рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги соответствующему специалисту.

3.4. Административная процедура "Предоставление выписки из реестра движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения Лечинкай".

В случае наличия запрашиваемых сведений в реестре, специалист готовит выписку из реестра и в течение одного рабочего дня, заявитель в устной или электронной форме уведомляется о готовности выписки из реестра и согласовывается вопрос о форме передачи выписки из реестра (нарочно, по почте или на электронный адрес).

3.5. Административная процедура "Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин".

В случае отсутствия запрашиваемых сведений в реестре, в течение двух рабочих дней с момента рассмотрения специалистом заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

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

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками местной администрации сельского поселения Лечинкай осуществляется путем проведения главой местной администрации 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 Управления) и внеплановые. Проверка может осуществляться на основании жалоб заявителей.

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

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений местной администрации сельского поселения Лечинкай и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

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

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа главе местной администрации с.п. Лечинкай.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1 основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы;

5.4.2 жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4.3 заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте;

5.4.7 прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы местной администрации, указанным в [пункте 1.3.1](#);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление выписок из реестра  
движимого и недвижимого имущества,  
находящегося в муниципальной  
собственности сельского поселения Лечинкай"

Главе местной администрации  
сельского поселения Лечинкай

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

\_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_

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

Заявление

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

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_



Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление выписок из реестра  
движимого и недвижимого имущества,  
находящегося в муниципальной  
собственности сельского поселения Лечинкай"

Главе местной администрации  
с.п. Лечинкай

Угловой штамп  
юр. лица

Просим Вас предоставить выписку из реестра на здание (помещение),  
занимаемое \_\_\_\_\_ на праве оперативного  
управления (хозяйственного ведения), договор от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.

Должностное лицо (место подписи и печати) Ф.И.О.  
должностного лица

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление выписок из реестра  
движимого и недвижимого имущества,  
находящегося в муниципальной  
собственности сельского поселения Лечинкай"

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА ДВИЖИМОГО И НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕЧИНКАЙ"

