



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

УНАФЭ №697

БЕГИМ №697

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №697

« 21 » апреля 2017 г.

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципальной преференции»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Нальчик Местная администрация городского округа Нальчик **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципальной преференции».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Нальчик» и разместить на официальном сайте городского округа Нальчик в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик-руководителя Департамента финансов А.А.Ликсутина.

Глава местной администрации
городского округа Нальчик

А.Алакаев

Утвержден
постановлением Местной администрации
городского округа Нальчик
от « 21 » апреля 2017 г. №697

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципальной преференции»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между Местной администрацией городского округа Нальчик, в лице МКУ «Управление городского имущества Местной администрацией городского округа Нальчик», и физическими лицами (в том числе индивидуальными предпринимателями) или юридическими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества во временное владение и (или) пользование на основании договоров аренды, договоров доверительного управления, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества без применения обязательных процедур проведения торгов, предшествующих заключению таких договоров, либо путем предоставления имущественных льгот в виде установления льготной арендной платы за пользование муниципальным имуществом (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципальной преференции» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальные преференции предоставляются только в целях, определенных [статьей 19](#) Федерального закона от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции».

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, осуществляющие деятельность, приносящую доход, индивидуальные предприниматели, иные физические лица, не зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, но осуществляющие профессиональную деятельность, приносящую доход, в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании государственной регистрации и (или) лицензии, а также в силу членства в саморегулируемой организации (далее - заявители).

От имени заявителя запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) вправе подавать его представитель при предъявлении доку-

мента, удостоверяющего личность, и одного из следующих документов, удостоверяющих представительские полномочия:

-для представителей физических лиц (индивидуальных предпринимателей) - доверенности, удостоверенной нотариально;

-для представителей юридических лиц - документов, подтверждающих полномочия действовать от имени организации без доверенности, или доверенности, удостоверенной нотариально или выданной за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного учредительными документами, с приложением печати этой организации.

1.4.Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.4.1 заявитель, либо его представитель могут обратиться за получением необходимой информации в муниципальное казенное учреждение «Управление городского имущества Местной администрации городского округа Нальчик» (далее - МКУ «УГИ») по адресу:

КБР, г.Нальчик, ул.Лермонтова,52-а, каб.№21,22.

Режим работы: понедельник-пятница с 9.00 час. до 18.00 час., перерыв с 13.00ч. до 14.00ч.

Выходные дни: суббота-воскресенье.

тел.: 42-39-62, 42-00-49.

Адрес электронной почты Местной администрации городского округа Нальчик:nalchik@kbr.ru.

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

Почтовый адрес Местной администрации городского округа Нальчик: 360000, КБР, г.Нальчик, ул.Кешокова,70.

Адрес электронной почты МКУ «УГИ»: duginalchik@rambler.ru;

1.4.2 заявитель, либо его представитель могут также обратиться для получения необходимой информации в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – ГБУ «МФЦ»):

Кабардино-Балкарская Республика, городской округ Нальчик, ул.Хуранова,9;

график работы: понедельник - пятница с 8 час.30 мин. до 20 час.00 мин., суббота с 9 час.00 мин. до 14 час.00 мин., без перерыва, выходной - воскресенье.

Телефон для справок в ГБУ «МФЦ»: 42-10-21;

Адрес электронной почты ГБУ «МФЦ»:gbu@mail.mfckbr.ru;

Адрес официального сайта ГБУ «МФЦ»: www.mfcКБР.РФ;

1.4.3 по телефону, при личном обращении, либо письменном обращении, должностные лица обязаны представить исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

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 специалиста, 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;

1.4.4 на информационном стенде МКУ «УГИ» размещаются график приема граждан, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

На официальном сайте городского округа Нальчик в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается вся необходимая информация для получения муниципальной услуги.

1.5.В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие исполнительные органы государственной власти:

Управление Федеральной антимонопольной службы по Кабардино-Балкарской Республике, адрес: 360030 КБР г.Нальчик, ул.Тарчокова, д.18, телефон 8(8662)40-95-83, адрес официального сайта Управления Федеральной антимонопольной службы по Кабардино-Балкарской Республике в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://kbr.fas.gov.ru>;

налоговые органы:

Инспекция Федеральной налоговой службы №1 по г.Нальчику, адрес: 360004, г.Нальчик, ул.Чайковского,26, телефон +7 (8662) 72-30-81;

Инспекция Федеральной налоговой службы №2 по г.Нальчику, адрес: 360004, г.Нальчик, ул.Ногмова,55, телефон: +7 (8662) 42-03-02

Адрес официального сайта Управления Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://www.nalog.ru/rn07/>.

1.6.Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются устно специалистами МКУ «УГИ» при обращении к ним в рабочее время по телефонам:42-39-62, 42-00-49

Консультирование заявителей на личном приеме осуществляет начальник отдела приватизации МКУ «УГИ», курирующий предоставление муниципальной услуги, адрес: ул.Лермонтова,52-а, тел.: +7(8662)42-39-62, +7(8662)42-00-49, время приема по вторникам - с 15.00 до 18.00. Запись на прием производится накануне дня приема (в четверг или в пятницу) по телефону +7(8662)42-69-22.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление муниципальной преференции».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МКУ «Управление городского имущества Местной администрации городского округа Нальчик».

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты МКУ «УГИ» Местной администрации городского округа Нальчик (далее - специалисты).

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной преференции;
- письменный мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной преференции.

2.4. Общий срок для предоставления заявителю муниципальной преференции (или для отказа в предоставлении муниципальной преференции) не может превышать четырех месяцев со дня регистрации запроса.

Общий срок для предоставления заявителю муниципальной преференции в соответствии с муниципальной программой (или для отказа в предоставлении муниципальной преференции) не может превышать двух месяцев со дня регистрации запроса.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

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

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

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

- приказом Федеральной антимонопольной службы от 20 ноября 2006 года №293 «Об утверждении формы представления перечня лиц, входящих в одну группу лиц»;

- приказом Федеральной антимонопольной службы от 16 декабря 2009 года №841 «Об утверждении административного регламента Федеральной

антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции»;

-решением Совета местного самоуправления от 14 апреля 2017 года №63 «Об утверждении Положения о порядке принятия решений о предоставлении муниципальных преференций в городском округе Нальчик»;

-решением Нальчикского городского Совета местного самоуправления от 2 марта 2001 года (ред. от 5 апреля 2013 года) «О регулировании арендных отношений при сдаче в аренду муниципального нежилого фонда» (вместе с «Положением о порядке учета и оформления прав на объекты нежилого фонда г.Нальчика»);

-постановлением Местной администрации городского округа Нальчик КБР от 14 марта 2016 года №444 (ред. от 19 декабря 2016 года) «Об утверждении Положения о МКУ «Управление городского имущества Местной администрации городского округа Нальчик» (вместе с Положением о муниципальном казенном учреждении «Управление городского имущества Местной администрации городского округа Нальчик»);

-постановлением Местной администрации городского округа Нальчик КБР от 27 мая 2016 года №1075 (ред. от 24 января 2017 года) «Об утверждении Перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Местной администрацией городского округа Нальчик и подведомственными учреждениями».

2.6.Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса по форме, установленной приложениями №1 или №2 к настоящему административному регламенту;

2.6.1 исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) если запрос подает заявитель, он предъявляет документ, удостоверяющий его личность; если запрос подает представитель заявителя, он предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также один из следующих документов, удостоверяющих представительские полномочия:

-доверенность, удостоверенную нотариально (в случае представления интересов физического лица (индивидуального предпринимателя));

-документы, подтверждающие полномочия действовать от имени организации без доверенности, или доверенность, удостоверенную нотариально или выданную за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (в случае представления интересов юридического лица);

б) копии учредительных документов заявителя (со всеми изменениями и дополнениями в них на дату представления запроса), заверенные нотариально;

в) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи запроса, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года. Документ изготавливается заявителем самостоятельно,

заверяется подписью руководителя и печатью организации или подписью и печатью (при наличии) индивидуального предпринимателя или подписью физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем. Наименования видов деятельности указываются в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности;

г) копии документов, подтверждающие и (или) подтверждавшие право заявителя на осуществление видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения, в том числе:

-лицензия - специальное разрешение на право осуществления заявителем конкретного вида деятельности;

-квалификационный аттестат - документ, подтверждающий квалификацию субъекта предпринимательской деятельности и право на осуществление определенного вида деятельности;

-свидетельство о допуске к выполнению работ определенного вида, выданное саморегулируемой организацией.

Копии документов изготавливаются заявителем самостоятельно, заверяются подписью руководителя и печатью организации или подписью и печатью (при наличии) индивидуального предпринимателя или подписью физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем; наименования видов деятельности указываются в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности;

д) наименования видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи запроса, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции. Документ изготавливается заявителем самостоятельно, заверяется подписью руководителя и печатью организации или подписью и печатью (при ее наличии) индивидуального предпринимателя или подписью физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем. Коды видов продукции указываются в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности;

е) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу. Документ заполняется заявителем в соответствии с формой, утвержденной Приказом Федеральной антимонопольной службы от 16 декабря 2009 года №841 «Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции»;

2.6.2 перечень документов, которые находятся в органах государственной власти:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в налоговом органе в отношении юридических лиц);

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей (запрашивается в налоговом органе в отношении индивидуальных предпринимателей);

в) бухгалтерский баланс заявителя за год, предшествующий подаче запроса, или налоговая декларация заявителя по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за год, предшествующий подаче запроса.

2.7. Способы подачи необходимых документов для получения муниципальной услуги.

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

-личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

-направления по почте;

-с использованием электронных носителей;

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

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

-представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими 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 городского округа Нальчик, предоставляющих муниципальную услугу, также в органах, предоставляющих государственные услуги и других государственных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

-отсутствие документов, удостоверяющих личность гражданина;

-заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

-в заявлении не содержатся следующие сведения: фамилия, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, дата направления заявления, адрес участка дороги, в отношении которой подается заявление, а также, если в заявлении отсутствует личная подпись заявителя или его представителя;

-имеются подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, либо документы, исполненные карандашом;

-имеются серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-заявителем представлены не все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

-представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к их оформлению;

-заявитель имеет непогашенную задолженность перед бюджетом городского округа Нальчик по неналоговым доходам;

-по сведениям, представленным налоговым органом, заявитель имеет задолженность по налогам, сборам, страховым взносам, пеням или налоговым санкциям на дату подачи запроса;

-налоговый орган уведомил МКУ «УГИ» об отсутствии сведений о заявителе или представил сведения о реорганизации, ликвидации, банкротстве заявителя, в том числе о начале таких процедур на дату подачи запроса;

-заявитель, указавший в запросе единственную цель предоставления ему муниципальной преференции (поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства) и представивший документы, перечисленные в [пункте 2.6.](#) к настоящему административному регламенту, не может быть отнесен к числу таких субъектов по сведениям, представленным налоговым органом;

-заявитель на день подачи запроса является получателем имущественной поддержки, предусмотренной Федеральным [законом](#) от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», сроки оказания которой не истекли;

-в соответствии с Федеральным [законом](#) от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции» предоставление заявителю запрашиваемого имущества не является муниципальной преференцией;

-указанное в запросе использование муниципального имущества не соответствует целевому назначению объекта недвижимого имущества, предусмотренному правилами землепользования и застройки городского округа Нальчик;

-отзыв заявителем запроса;

-наличие прав третьих лиц в отношении муниципального имущества, указанного в запросе;

-на момент подачи запроса в отношении запрошенного заявителем муниципального имущества принято решение, предусматривающее иной способ распоряжения им: объявление торгов, выбытие имущества из собственности городского округа Нальчик, выбытие имущества из реестра свободных помещений в связи с предоставлением в пользование третьим лицам, использованием в целях решения вопросов местного значения;

-предоставление муниципальной преференции по данному запросу повлечет нарушение требований [статей 15, 19, 20](#) Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

-с момента приема запроса и документов до момента получения МКУ «УГИ» решения Управления Федеральной антимонопольной службы в МКУ «УГИ» поступил запрос от другого заявителя в отношении данного муниципального имущества (в этом случае МКУ «УГИ» принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги всем заявителям и объявляет торги);

-если с момента приема запроса о предоставлении муниципальной преференции в соответствии с муниципальной программой до момента подписания распоряжения руководителя Уполномоченной организации о предоставлении муниципальной преференции в Уполномоченную организацию поступил запрос в отношении данного муниципального имущества от другого заявителя;

-Управление Федеральной антимонопольной службы приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной преференции;

-заявитель не явился в течение пяти рабочих дней со дня получения соответствующего уведомления о готовности за проектом договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, или за проектом дополнительного соглашения к договору аренды об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом, либо в течение пяти рабочих дней со дня получения проекта договора или проекта дополнительного соглашения не представил в МКУ «УГИ» подписанный им договор или дополнительное соглашение. В указанных случаях распоряжение руководителя МКУ «УГИ» о предоставлении муниципальной преференции подлежит отмене.

2.11.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.13.Прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста МКУ «УГИ». Место приема заявителей оборудовано столом и стульями для написания заявления и размещения документов.

В случае подачи заявления с необходимым пакетом документов непосредственно в МКУ «УГИ» Местной администрации городского округа Нальчик либо поступления заявления по почте, специалист, ответственный за делопроизводство МКУ «УГИ», производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, проставляет входящий штамп.

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

2.15.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

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

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

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

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственных (муниципальных) услуг.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги.

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.16.1 показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного комплекса);

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

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

ральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- возможность получения муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»;

- возможность получения информации о стадии предоставления муниципальной услуги;

2.16.2 показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – менее 15 минут; при получении конечного результата – менее 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;
- количество взаимодействий с должностным лицом – два (1- подача заявления; 1- получение результата).

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», а также в электронном виде:

2.17.1 организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года №158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

В федеральной 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.

Допускается к использованию при обращении за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) следующие классы средств электронной подписи:

- простая электронная подпись;
- усиленная квалифицированная электронная подпись.

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;

2.17.2 предоставление муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными 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 Ме-

стной администрацией городского округа Нальчик.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги представлено блок-схемой (приложение 3), включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса и документов, представляемых заявителем, регистрация запроса;

- рассмотрение и проверка документов, представленных заявителем;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- подтверждение прав заявителя на получение муниципальной преференции на дату подачи запроса;

- подача в Управление Федеральной антимонопольной службы заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;

- издание распоряжения начальника МКУ «Управление городского имущества Местной администрации городского округа Нальчик» о предоставлении муниципальной преференции;

- предоставление заявителю муниципальной преференции путем заключения договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, или дополнительного соглашения к договору аренды об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием запроса и документов, представляемых заявителем, регистрация запроса» является обращение заявителя с комплектом документов, указанных в п.2.6 настоящего административного регламента.

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

При личном обращении заявителя в Местную администрацию городского округа Нальчик специалист, ответственный за делопроизводство:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ на проезжей части на территории городского округа Нальчик;

- проверяет комплектность документов, представленных заявителем или его представителем.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

В случае подачи заявления с необходимым пакетом документов специалист, ответственный за делопроизводство Местной администрации городского округа Нальчик, производит регистрацию заявления в журнале входя-

щей корреспонденции в течение 30 минут путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления и передается для рассмотрения Главе местной администрации городского округа Нальчик.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса и передача его с приложенными документами Главе местной администрации для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры- 1 день.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, поступивших в МКУ «УГИ» по почте, заявителю направляется письмо об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

В случаях если запрос не содержит обратного почтового адреса заявителя или обратный почтовый адрес заявителя не поддается прочтению, ответ на запрос не дается.

После регистрации запрос и документы, приложенные к нему, направляются в отдел приватизации МКУ «УГИ».

3.3.Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение и проверка документов, представленных заявителем" является поступление запроса и документов, приложенных к нему, в отдел приватизации МКУ «УГИ».

Специалисты отдела приватизации МКУ «УГИ» проверяют запрос и приложенные к нему документы на соответствие требованиям пункта 2.6. настоящего регламента и на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае соблюдения всех требований и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист направляет межведомственные запросы для получения необходимых сведений.

Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.4.Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов».

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, ответственный за направление, прием и обработку межведомственных запросов, формирует и направляет межведомственный запрос в соответствующий орган в течение 5 дней для получения необходимой информации.

Получение соответствующего ответа - 5 дней.

Вышеуказанная процедура осуществляется в срок до 10 дней.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги МКУ «УГИ» направляет заявителю письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в течение 5 дней.

3.5.При отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем,

что предоставление заявителю запрашиваемого имущества не является муниципальной преференцией, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать разъяснение порядка предоставления заявителю запрашиваемого имущества без проведения торгов с указанием нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления имущества, а также документов, необходимых для принятия решения о предоставлении имущества.

Заявитель вправе в любое время отозвать поданный запрос, уведомив МКУ «УГИ» в письменной форме. В данном случае МКУ «УГИ» не позднее двух рабочих дней со дня получения от заявителя уведомления об отзыве запроса направляет заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также представленные заявителем документы.

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Подтверждение прав заявителя на получение муниципальной преференции на дату подачи запроса» является подтверждение следующих фактов:

- заявителем представлены все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы;

- приложенные к запросу документы соответствуют требованиям к их оформлению;

- заявитель не является получателем имущественной поддержки, предусмотренной Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» не предусматривает иных оснований для предоставления заявителю запрашиваемого им имущества без проведения торгов, кроме предоставления муниципальной преференции;

- указанное в запросе использование муниципального имущества соответствует его целевому назначению;

- муниципальное имущество, указанное в запросе, свободно от прав третьих лиц;

- в отношении муниципального имущества, указанного в запросе, не принято решение (правовой акт Совета Местного самоуправления городского округа Нальчик, Местной администрации городского округа Нальчик), предусматривающее иной способ распоряжения им: объявление торгов, выбытие имущества из собственности городского округа Нальчик, выбытие имущества из реестра свободных помещений в связи с предоставлением в пользование третьим лицам, использованием в целях решения вопросов местного значения;

- предоставление муниципальной преференции по данному запросу не повлечет нарушения требований статей 15, 19, 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

3.7. Для подтверждения прав заявителя на получение муниципальной преференции на дату подачи запроса МКУ «УГИ» запрашивает в налоговом органе:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - в

случае подачи запроса юридическим лицом;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в случае подачи запроса индивидуальным предпринимателем;

- бухгалтерский баланс или налоговую декларацию по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за год, предшествующий году подачи запроса;

- сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушения законодательства.

МКУ «УГИ» проверяет наличие у заявителя задолженности перед бюджетом городского округа Нальчик по неналоговым доходам, (проверка проводится по сведениям, имеющимся в распоряжении Местной администрации городского округа Нальчик, её структурных подразделений, МКУ «УГИ», МКУ «Управление земельных отношений местной администрации городского округа Нальчик»).

О заявителях, указавших в запросе в качестве основания для предоставления муниципальной преференции оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, МКУ «УГИ» дополнительно запрашивает в налоговом органе:

- 1) сведения, включаемые в выписку из Единого государственного реестра юридических лиц:

- о суммарной доле участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде);

- о доле участия, принадлежащей юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства;

- 2) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

МКУ «УГИ» оформляет и направляет заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- заявитель имеет непогашенную задолженность перед бюджетом городского округа Нальчик по неналоговым доходам;

- по сведениям, представленным налоговым органом, заявитель имеет задолженность по налогам, сборам, страховым взносам, пеням или налоговым санкциям на дату подачи запроса;

- налоговый орган уведомил МКУ «УГИ» об отсутствии сведений о заявителе или представил сведения о реорганизации, ликвидации, банкротстве заявителя, в том числе о начале таких процедур на дату подачи запроса;

- заявитель, указавший в запросе единственную цель предоставления ему муниципальной преференции (оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства) и представивший необходимые документы, не может быть отнесен к числу таких субъектов по сведениям налогового органа.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителю в срок не позднее двух рабочих дней со дня выявления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист МКУ «УГИ» осуществляет подготовку проекта распоряжения МКУ «УГИ» о предоставлении заявителю муниципальной преференции.

3.9. Результатом административной процедуры «Подтверждение прав заявителя на получение муниципальной преференции на дату подачи запроса» является подготовка в письменном виде проекта распоряжения МКУ «УГИ» о предоставлении заявителю муниципальной преференции или направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Основанием для начала административной процедуры «Подача в Управление Федеральной антимонопольной службы по Кабардино-Балкарской Республике заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции» является подготовка проекта распоряжения МКУ «УГИ» о предоставлении заявителю муниципальной преференции.

Специалист МКУ «УГИ» в соответствии с требованиями [приказа](#) Федеральной антимонопольной службы от 16 декабря 2009 года № 841 «Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции»:

- оформляет заявление МКУ «УГИ» о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и представляет его для подписания начальнику МКУ «УГИ»;

- формирует документы, необходимые для решения вопроса о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

3.11. Результатом административной процедуры «Подача в Управление Федеральной антимонопольной службы по Кабардино-Балкарской Республике заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции» является направление в Управление Федеральной антимонопольной службы по Кабардино-Балкарской Республике:

- заявления МКУ «УГИ» о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;

- проекта распоряжения МКУ «УГИ» о предоставлении муниципальной преференции;

- представленных заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также бухгалтерского баланса или налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за год, предшествующий году подачи запроса.

Срок для выполнения административной процедуры составляет не более десяти рабочих дней со дня поступления сведений, перечисленных в [пункте 3.7.](#) настоящего административного регламента.

В случае, если с момента приема запроса и документов до момента получения МКУ «УГИ» решения Управления Федеральной антимонопольной службы по Кабардино-Балкарской Республике в МКУ «УГИ» поступит запрос в отношении данного муниципального имущества от другого заявителя, то МКУ «УГИ» принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги всем заявителям и объявляет торги.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителям в срок не позднее двух рабочих дней со дня выявления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Основанием для начала административной процедуры «Издание распоряжения начальника МКУ «УГИ» о предоставлении муниципальной преференции» является поступление в МКУ «УГИ» решения Управления Федеральной антимонопольной службы по Кабардино-Балкарской Республике по вопросу о предоставлении муниципальной преференции.

Специалисты МКУ «УГИ» в течение 10 рабочих дней со дня поступления в МКУ «УГИ» решения Управления Федеральной антимонопольной службы по Кабардино-Балкарской Республике по вопросу о предоставлении муниципальной преференции обеспечивают согласование и подписание распоряжения МКУ «УГИ» о предоставлении муниципальной преференции.

Если решением Управления Федеральной антимонопольной службы по Кабардино-Балкарской Республике введено ограничение в отношении предоставления муниципальной преференции, специалисты МКУ «УГИ» приводят проект распоряжения МКУ «УГИ» в соответствие с требованиями данного решения.

3.13. В случае принятия Управлением Федеральной антимонопольной службы по Кабардино-Балкарской Республике решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции, МКУ «УГИ» готовит и направляет заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть подготовлено не позднее, чем в десятидневный срок со дня поступления в МКУ «УГИ» решения Управления Федеральной антимонопольной службы по Кабардино-Балкарской Республике. К письму прилагается копия решения Управления Федеральной антимонопольной службы по Кабардино-Балкарской Республике об отказе в предоставлении муниципальной преференции.

3.15. Результатом административной процедуры «Издание распоряжения МКУ «УГИ» о предоставлении муниципальной преференции» является регистрация распоряжения МКУ «УГИ» о предоставлении заявителю муниципальной преференции путем присвоения даты и номера.

3.16. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление заявителю муниципальной преференции путем заключения договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, или дополнительного соглашения к договору аренды об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным

имуществом» является издание распоряжения МКУ «УГИ» о предоставлении заявителю муниципальной преференции.

Специалисты МКУ «УГИ» готовят проект договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, или проект дополнительного соглашения к договору аренды об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом в течение пяти рабочих дней со дня издания распоряжения МКУ «УГИ» о предоставлении заявителю муниципальной преференции. Проект договора или дополнительного соглашения к договору подписывает начальник МКУ «УГИ».

3.17. Подписанный проект договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, или дополнительного соглашения к договору аренды об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом, выдается заявителю на руки для подписания. Выдача проекта договора или дополнительного соглашения к договору аренды объекта осуществляется в МКУ «УГИ» в рабочее время.

МКУ «УГИ» извещает заявителя о готовности проекта договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, или дополнительного соглашения к договору аренды об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом, о времени и месте его выдачи по адресу электронной почты (если адрес электронной почты указан в запросе) или по телефону, указанному в запросе, не позднее чем за пять рабочих дней до даты выдачи указанных документов.

Срок для получения заявителем проекта договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, или дополнительного соглашения к договору аренды об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом, составляет пять рабочих дней со дня его извещения по телефону или по электронной почте о готовности данного документа. Если заявитель не явился в МКУ «УГИ» за проектом договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, или проектом дополнительного соглашения к договору аренды об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом, распоряжение МКУ «УГИ» о предоставлении заявителю муниципальной преференции подлежит отмене.

3.18. Для получения проекта договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, или дополнительного соглашения к договору аренды об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Представитель заявителя вместе с документом, удостоверяющим личность, предъявляет доверенность, уполномочивающую представителя получать от имени заявителя документы.

3.19. Заявителю выдаются три экземпляра проекта договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным

имуществом, или дополнительного соглашения к договору аренды об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом (первый экземпляр - для заявителя, второй экземпляр - для МКУ «УГИ», третий экземпляр - для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кабардино-Балкарской Республике).

При получении проекта договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, или дополнительного соглашения к договору аренды об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом заявитель или его представитель собственноручно делает запись о получении проекта договора аренды объекта или дополнительного соглашения к договору аренды объекта в журнале записей о выдаче документов.

Если заявитель не представит в МКУ «УГИ» подписанный им договор, предусматривающий переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, или дополнительное соглашение к договору аренды об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом в течение пяти рабочих дней со дня получения проекта данного договора или дополнительного соглашения, распоряжение МКУ «УГИ» о предоставлении заявителю муниципальной преференции подлежит отмене.

Во всех случаях отмены распоряжения МКУ «УГИ» о предоставлении заявителю муниципальной преференции заявителю направляется об этом письмо в течение пяти рабочих дней со дня отмены данного распоряжения.

3.20. В соответствии со [статьей 26](#) Федерального закона от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», а также условиями договора аренды объекта или дополнительного соглашения к договору аренды объекта об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом заявитель обращается с заявлением о государственной регистрации в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кабардино-Балкарской Республике и представляет экземпляр зарегистрированного договора аренды объекта или дополнительного соглашения к договору аренды объекта в МКУ «УГИ».

Данное условие включается в договор только в случае, если указанные договор аренды или дополнительное соглашение к договору аренды подлежат государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.21. Результатами административной процедуры «Предоставление заявителю муниципальной преференции путем заключения договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, или дополнительного соглашения к договору аренды об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом» являются заключение с заявителем договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, или дополнительного соглашения к договору аренды об установлении льгот по

арендной плате за пользование муниципальным имуществом, или отмена решения о предоставлении муниципальной преференции и направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ», результат предоставления выдается в ГБУ «МФЦ».

4. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и принятием специалистами решений осуществляется руководителем МКУ «УГИ», а также должностными лицами Местной администрации городского округа Нальчик, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и нарушение прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (проводятся на основании годовых планов работы МКУ «УГИ») и внеплановыми.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений МКУ «УГИ» и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом жалобы являются решения или действия (бездействия) МКУ «УГИ» и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ.

5.4. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично, либо через представителя или направить письменно или в электронном виде обращение Главе местной администрации городского округа Нальчик, заместителю Главы местной администрации городского округа Нальчик, руководителю МКУ «УГИ»;

5.4.1 заявитель имеет право направить жалобу по почте, через ГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Нальчик, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может обратиться с жалобой лично;

5.4.2 жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, и муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации от 30 апреля 2014 года №403 в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.5.1 основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы;

5.5.2 жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) 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;

-личную подпись заявителя и дату;

5.5.3 заявитель может обратиться с жалобой также 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 настоящим Регламентом, 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 нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.5.6 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;

5.5.7 прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы МКУ «УГИ», указанном в пункте 1.4;

5.5.8 в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также официального сайта городского округа Нальчик;

5.5.9 при подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.5, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

5.5.10 жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и (или) действия (бездействие) Местной администрации городского

округа Нальчик, ее отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

Решения, принятые комиссией, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер для принятия Главой местной администрации городского округа Нальчик решения по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Глава местной администрации городского округа Нальчик принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы;

5.5.11 в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры в соответствии с требованиями ч.9 ст.11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ.

5.6.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.

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

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

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

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

5.8.Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.10. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих муниципальных учреждений, оказывающих муниципальные услуги, и их должностных лиц, утвержденный решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 5 апреля 2013 года №106, размещен на официальном сайте городского округа Нальчик в разделе «Муниципальные услуги и функции», также всю необходимую информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить при устном, письменном, электронном обращении.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к административному регламенту
«Предоставление муниципальной
преференции»

Форма запроса
о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению
муниципальной преференции в виде установления льготной
арендной платы за пользование муниципальным имуществом

Организационно-правовая форма, наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя)	
Юридический адрес <*>	
Фактический адрес <*>	
Почтовый адрес	
Номера контактных телефонов	
Адрес электронной почты (при наличии)	

Прошу предоставить муниципальную услугу по предоставлению муниципальной преференции в виде установления льготной арендной платы за пользование муниципальным имуществом: _____

_____,
(зданием, сооружением, нежилым помещением)
расположенным по адресу: _____,
площадью ___ кв. м.
(населенный пункт, улица, номер дома, литера, номера помещений)

Цели предоставления муниципальной преференции (указываются в соответствии со [статьей 19](#) Федерального закона от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции»):

Срок предоставления муниципальной преференции - _____.

Приложение:

1. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)
2. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)

(наименование должности <*>) (подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

<*> Указать при подаче запроса от имени юридического лица.

Приложение №2
к административному регламенту
«Предоставление муниципальной
преференции»

Форма запроса
о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению муниципальной преференции в виде передачи во временное владение и (или) пользование без проведения торгов, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите конкуренции, имущества городского округа Нальчик

Организационно-правовая форма, наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя)	
Юридический адрес <*>	
Фактический адрес <*>	
Почтовый адрес	
Номера контактных телефонов	
Адрес электронной почты (при наличии)	

Прошу предоставить муниципальную услугу по предоставлению муниципальной преференции в виде передачи во временное владение и (или) пользование без проведения торгов, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите конкуренции, имущества городского округа Нальчик:

_____ (для объектов движимого имущества - наименование имущества)

_____,
(для объектов муниципального нежилого фонда - здание, сооружение, нежилое помещение) расположенного по адресу: _____, площадью ___ кв. м,
(населенный пункт, улица, номер дома, литера, номера помещений)

для использования по целевому назначению _____.

Цели предоставления муниципальной преференции (указываются в соответствии со [статьей 19](#) Федерального закона от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции»): _____

Срок предоставления муниципальной преференции - _____

Приложение:

1. _____ на _____ л. в _____ экз.

(наименование документа)
2. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)

(наименование должности <*>) (подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

<*> Указать при подаче запроса от имени юридического лица.

Приложение №3
к административному регламенту
«Предоставление муниципальной
преференции»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению муниципальной преференции





