



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«СУЛЕЙМАН-СТАЛЬСКИЙ РАЙОН»**

368760 сел. Касумкент, ул. Ленина, 26; тел: 8 (236) 3-44-46, факс: 8 (236) 3-41-54, e-mail: amr.ssr@yandex.ru

«22» 11 2019 г.

№ 509

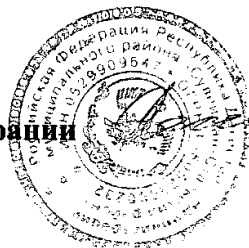
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального района»

В соответствии с Федеральными законами N 131-ФЗ от 6 октября 2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» статьями 5, 41, Устава муниципального района «Сулейман-Стальский район» **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального района «Сулейман-Стальский район» муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального района» согласно приложению №3.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» и в районной газете «Кюринские известия» со дня подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Оруджева Л.А.

И.о. главы администрации



Л.А. Оруджев

Приложение № 3
к Постановлению
администрации муниципального района
«Сулейман-Стальский район»
от 22.11.2019г. №509

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального района» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления Администрацией муниципального района «Сулейман-Стальский район» муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального района».

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица (далее - заявители).

1.3. Место нахождения администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район»: индекс: 368760, с.Касумкент, ул. Ленина, 26, Сулейман-Стальский район, Республика Дагестан, контактный телефон: 8(236) 3-44-11.

Адрес официального сайта администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: E-mail: sstalskrayon@e-dag.ru.

График работы Администрации:

понедельник - пятница: с 08.00 ч. до 17.00 ч., обеденный перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходные дни суббота-воскресенье.

Информация о графике (режиме) работы Администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район»:

- сообщается по телефонам: 8(236) 3-44-11;
- размещается на официальном сайте администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» (далее Администрация).

1.4. Место нахождения Государственного Автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ «МФЦ») по Сулейман-Стальскому району: Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с.Касумкент, Ленина, 31.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

- 1) по телефону указанном в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;
 - 2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы муниципального бюджетного учреждения «Управление муниципального имущества и землепользования» администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» (далее МБУ «УМИЗ»);
- график работы МБУ «УМИЗ»; с 8.00 ч. До 17.00 ч., обеденный перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходные суббота-воскресенье.

- адрес местонахождения: РД, Сулейман-Стальский район, ул.Ленина 36, Административное здание №2;

3) в порядке письменного обращения в Администрацию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) с информационных стендов, расположенных в администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район»;

5) в ГАУ «МФЦ» по Сулейман-Стальскому району.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Администрации;

2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет, указанном в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

3) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)- <https://gosuslugi.ru>.

1.7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МБУ «УМИЗ».

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения МБУ «УМИЗ»;

- должностные лица и муниципальные служащие Администрации, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы;

- адрес сайта в сети Интернет администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район»;

- адрес электронной почты администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район»;

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация о деятельности Администрации, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами администрации муниципального района, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район».

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается главой муниципального района «Сулейман-Стальский район».

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с главой администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район».

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети Интернет;
- на информационных стендах администрации муниципального района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района через отраслевой орган – муниципальное бюджетное учреждение «Управление муниципального имущества и землепользования» администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» (далее МБУ «УМИЗ» - или Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление выписки из Реестра муниципального имущества муниципального района «Сулейман-Стальский район» (далее - Реестр);
- 2) письменное сообщение об отсутствии информации об объекте, указанном в заявлении, в Реестре муниципального имущества муниципального района «Сулейман-Стальский район»;
- 3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в 10-дневный срок со дня поступления заявления в Управление.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993 г., N 237);
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994);
- 3) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» («Российская газета», от 05.05.2006, N 95);
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», от 08.10.2003, N 3316);
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Российская газета», от 29.07.2006, N 4131);
- 6) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 30.07.2010, N 168),
- 7) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», от 28.11.2011, N 293);

8) Уставом муниципального района «Сулейман-Стальский район»;

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

2.6.1. Основанием для предоставления Управлением муниципальной услуги является заявление о предоставлении информации по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно содержать данные, позволяющие установить объект муниципальной собственности муниципального района «Сулейман-Стальский район», по которому требуется предоставление информации (наименование объекта, его местонахождение и иные данные, необходимые для его идентификации).

При представлении заявления заявителю необходимо представить документы, подтверждающие личность заявителя (представителя заявителя), либо документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя).

Указанные в настоящем пункте документы и заявление могут быть заявителем поданы через ГАУ «МФЦ», направлены в форме электронных документов или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

2.6.2. Заявитель вправе приложить к заявлению иные документы по своему усмотрению, имеющие отношение к предоставлению услуги.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Иных документов, кроме указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов Заявителю может быть отказано в следующих случаях:

- 1) наличие в заявлении исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;
- 2) несоблюдение обязательных требований к содержанию заявления;
- 3) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 4) текст заявления не поддается прочтению.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) по сведениям, указанным в заявлении, невозможно однозначно идентифицировать объект.

2.10. Порядок, размер и основания для взимания платы за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.12.2. В случае если заявитель направил запрос о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

2.13. 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 таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов.

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован пандусами и поручнями, а также должен обеспечить беспрепятственный допуск к месту оказания услуг.

Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными настольными табличками.

2.13.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации, номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.13.5. На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.16. Специалисты администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район», специалисты МБУ «УМИЗ», ГАУ «МФЦ» по Сулейман-Стальскому району, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.17. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией муниципального района «Сулейман-Стальский район».

2.18. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в администрацию муниципального района «Сулейман-Стальский район» по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, через ГАУ «МФЦ» либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала

государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения по заявлению;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МБУ «УМИЗ» документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, представленных заявителем.

3.2.2. Специалист МБУ «УМИЗ», ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет следующие действия:

- проверяют документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;
- осуществляют проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно;
- если заявление подается физическим лицом, - наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства;
- если заявление подается юридическим лицом - наличие наименования юридического лица и адреса;
- отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- сверяют представленные экземпляры подлинников и копий документов проставляют на копиях документов отметку «Сверено с оригиналом» и возвращают подлинники документов заявителю (заявителям) либо представителю заявителя.

3.2.3. При обращении заявителя через ГАУ «МФЦ» по Сулейман-Стальскому району, специалисты указанного учреждения осуществляют действия, предусмотренные вторым-седьмым абзацами пункта 3.2.2. настоящего административного регламента, после чего регистрируют заявление и выдают заявителю расписку в получении заявления и документов.

Заявление передается специалистами ГАУ «МФЦ», в МБУ «УМИЗ» в срок не более 1 дня и подлежит регистрации в день поступления из ГАУ «МФЦ» по Сулейман-Стальскому району.

3.2.4. Специалисты МБУ «УМИЗ» регистрируют документы, и направляют их для получения резолюции директору МБУ «УМИЗ».

3.2.5. Специалист МБУ «УМИЗ», ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, после резолюции директора МБУ «УМИЗ» передает на исполнение специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 3 дней.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения по заявлению.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту МБУ «УМИЗ», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист МБУ «УМИЗ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) устанавливает факт полноты представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги;

3) определяет принадлежность объекта, указанного в документах, представленных Заявителем, к муниципальной собственности муниципального района «Сулейман-Стальский район»;

4) в случае подтверждения принадлежности объекта к муниципальной собственности муниципального района «Сулейман-Стальский район» осуществляет подготовку выписки из Реестра;

5) в случае отсутствия объекта в Реестре, осуществляет подготовку письменного сообщения об отсутствии информации об объекте, указанном в заявлении, в Реестре;

6) в случае невозможности однозначной идентификации объекта, указанного в заявлении, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист МБУ «УМИЗ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет документы, указанные в подпунктах 4, 5, 6 подпункта 3.3.2. настоящего административного регламента, на подпись директору МБУ «УМИЗ».

Директор МБУ «УМИЗ» подписывает документы, указанные в подпунктах 4, 5, 6 подпункта 3.3.2. настоящего административного регламента.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги специалисту МБУ «УМИЗ», ответственному за регистрацию корреспонденции.

3.4.2. Специалист МБУ «УМИЗ», ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует документы, указанные в подпунктах 5, 6 подпункта 3.3.2. настоящего административного регламента, а выписка из Реестра регистрируется в журнале учета выписок.

3.4.3. После подписания и регистрации документы, указанные в подпунктах 4, 5, 6 подпункта 3.3.2. настоящего административного регламента, специалист МБУ «УМИЗ» в течение 2 дней направляет его в адрес заявителя, либо в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ», направляет в течение 1 дня в указанное учреждение для выдачи заявителю.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, указанных в подпунктах 4, 5, 6 подпункта 3.3.2. настоящего административного регламента.

3.4.5. При обращении заявителя через ГАУ «МФЦ», специалисты указанного учреждения осуществляют выдачу результата предоставления муниципальной услуги в срок не более 2 дней со дня их поступления из администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район».

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги специалистами МБУ «УМИЗ» осуществляется директором МБУ «УМИЗ», заместителем главы администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район», курирующим земельные и имущественные отношения.

4.2. Текущий контроль соблюдения специалистами МБУ «УМИЗ» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Дагестан осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами МБУ «УМИЗ» осуществляется Главой администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район», заместителем главы администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район», курирующим земельные и имущественные отношения.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки проводятся по распоряжению Главы администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район», не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в администрацию жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.4. Специалисты МБУ «УМИЗ» несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые администрацией муниципального района «Сулейман-Стальский район» и ее должностными лицами, при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, нормативными правовыми актами муниципального района «Сулейман-Стальский район», органов местного самоуправления муниципального района «Сулейман-Стальский район», в том числе настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, нормативными правовыми актами муниципального района «Сулейман-Стальский район», органов местного самоуправления муниципального района «Сулейман-Стальский район», в том числе настоящим Административным регламентом, 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, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, нормативными правовыми актами муниципального района «Сулейман-Стальский район», органов местного самоуправления муниципального района «Сулейман-Стальский район», в том числе настоящим Административным регламентом;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, нормативными правовыми актами муниципального района «Сулейман-Стальский район», в том числе настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района «Сулейман-Стальский район»,

либо в МБУ «УМИЗ», МФЦ, либо в Управление по развитию Электронного Правительства Республики Дагестан, а также в организацию, привлеченную МФЦ, для реализации своих функций.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления, подаются в администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Управление по развитию Электронного Правительства Республики Дагестан.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлеченных МФЦ для реализации своих функций, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы, администрация муниципального района «Сулейман-Стальский район» принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановлении ее рассмотрения, а также для оставления жалобы без ответа.

В рассмотрении жалобы может быть отказано в случаях:

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

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

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

Рассмотрение жалобы (претензии) приостанавливается в случае рассмотрения судом, арбитражным судом дела по заявлению заявителя о том же предмете и по тем же основаниям - до вступления решения суда, арбитражного суда в силу.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

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

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

В указанных случаях заявителю не позднее 3 дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без рассмотрения, о приостановлении рассмотрения жалобы, об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. Настоящего административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в администрацию или в МБУ «УМИЗ», лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в администрацию или в МБУ «УМИЗ» в письменной форме. Кроме того, на поступившую в администрацию или в МБУ «УМИЗ» жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. настоящего административного регламента, дается

информация о действиях, осуществляемых МБУ «УМИЗ», ГАУ «МФЦ», либо организацией, привлеченной ГАУ «МФЦ» для реализации своих функций, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. В случае несогласия с решением, принятым по жалобе, заявитель вправе обжаловать решение вышестоящему должностному лицу либо в судебном порядке.

к Административному регламенту

Главе МР «Сулейман-Стальский район»

(Ф.И.О.)

(наименование организации (ИНН/ОГРН),
Ф.И.О. физического лица)

(юридический адрес - для юридического
лица, адрес регистрации –
для физического лица)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении информации о форме собственности
на недвижимое и движимое имущество, земельные участки,
находящиеся в собственности муниципального образования**

Прошу сообщить о нахождении в Реестре муниципальной собственности
муниципального района следующего объекта учета: _____

_____.

расположенного по адресу: _____

_____.

Иная информация об объекте, позволяющая идентифицировать его среди
других объектов учета, содержащихся в Реестре муниципальной собственности

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

(дата)

БЛОК-СХЕМА

«Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального района»

