



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АГУЛЬСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 4 мая 2023 г. № 95

ТПИГ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, включенных в реестр муниципальной собственности МО «Агульский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Дагестан от 08.04.2022 № 83, Уставом МР «Агульский район», администрация МО «Агульский район», **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, включенных в реестр муниципальной собственности МО «Агульский район»
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Обеспечить размещение настоящего Постановления на официальном сайте администрации МО «Агульский район» в информационно коммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Агульский район» Рамазанова С.М.

Глава администрации



З.Г. Каидов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МО «Агульский район»
от 4 мая 2023 г. № 95

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО
ИМУЩЕСТВА, ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ МО « АГУЛЬСКИЙ РАЙОН»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества включенных в реестр муниципальной собственности МО «Агульский район» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), формы контроля за исполнением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ. Административный регламент разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Закон об обращениях граждан);
- Уставом МО «Агульский район».

1.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги - предоставление выписки из реестра муниципального имущества МО «Агульский

район» (далее - выписка) либо в письменной форме уведомления об отказе или отсутствии объекта в реестре муниципального имущества МО «Агульский район».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества включенных в реестр муниципальной собственности МО «Агульский район»

2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1 Муниципальную услугу предоставляет Администрация МО «Агульский район», в лице уполномоченного отдела (отдел экономики, имущества и землеустройства). Участие в предоставлении муниципальной услуги принимает МФЦ.

2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги отдел взаимодействует:
- с ГБУ Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Республики Дагестан.

2.3. Порядок получения информации и консультаций по административным процедурам предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в уполномоченный орган;
- в письменном виде по письменным запросам заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Администрации района;
- по обращению в многофункциональный центр.

2.3.2. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами уполномоченного органа по адресу:

368850, Республика Дагестан, Агульский район, с.Тпиг, ул. Багар, 43.

Контактные телефоны: +7 (243) 2-21-22;

Адрес электронной почты отдела экономики, имущества и землеустройства:
agul-nec @ mail.ru

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в приемные часы:

- непосредственно при личном приеме граждан – получателей муниципальной услуги;
- с использованием средств телефонной связи;
- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной почты.

Выходной: суббота, воскресенье.

Режим работы многофункционального центра по Агульскому району:
понедельник- пятница с 08:00 до 17:00.

Адрес электронной почты : agul@mferd.ru.

Контактный телефон: +7(938)777-82-51

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в приемные часы:

- непосредственно при личном приеме граждан – получателей муниципальной услуги;
- с использованием средств телефонной связи;
- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной почты.

Выходной: суббота, воскресенье.

Режим работы Администрации:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Контактные телефоны: +7 (243) 2-21-10; +7 (243) 2-11-07

Адрес электронной почты: agul-mo@mail.ru

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://mo-agul.ru/>

Выходные : суббота, воскресенье

2.3.3. Прием документов осуществляется по адресу: 368380, Республика Дагестан, Агульский район, с. Тпиг, ул. Багар, 43, здания администрации района кабинет № 211, отдел экономики, имущества и землеустройства администрации МО «Агульский район» в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента, либо посредством почтовой и факсимильной связи.

2.3.4. Консультации по вопросам предоставления информации из реестра проводятся при личном контакте, по телефону 8(243)2-21-22 .

Указанные консультации проводит начальник отдела.

2.3.5. Отвечая на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги, специалист отдела обязан:

- подробно в корректной форме информировать о порядке получения муниципальной услуги;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.3.6. Информация об исполнении, приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителей начальником отдела при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

2.3.7. Для удобства получения муниципальной услуги заявителям предоставляются:

а) бланк заявления установленной формы о предоставлении выписки из реестра (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту);

б) нормативные правовые акты, регулирующие вопросы предоставления муниципальной услуги;

2.3.8. Заявители обеспечиваются:

- специально оборудованными местами для оформления документов и местами ожидания в помещениях, типовыми формами заявления о предоставлении информации из реестра, канцелярскими приборами;

- информационными стендами с образцами заполнения документов, графиком приема заявителей, нормативными правовыми актами, регулиющими вопросы предоставления муниципальной услуги, иной информацией (приложение 1).

2.4. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям (далее заявители).

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Основанием для рассмотрения начальником отдела вопроса о предоставлении выписки из реестра является письменное заявление о предоставлении выписки из реестра (далее - запрос).

2.5.2. Запрос может быть заполнен от руки (разборчивым почерком) или машинным способом, распечатан посредством электронных печатающих устройств и должен содержать следующие обязательные реквизиты:

1) для юридических лиц:

- учредительные документы:

- полное наименование юридического лица - заявителя;
- фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;
- почтовый адрес, телефон для связи;
- наименование, местонахождение объекта;
- подпись заявителя;

2) для индивидуальных предпринимателей:

- выписка из ЕГРИП
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, телефон для связи;
- наименование, местонахождение объекта;
- подпись заявителя

3) для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, телефон для связи;
- наименование, местонахождение объекта.
- подпись заявителя

2.5.3. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

2.6. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Начальник отдела предоставляет выписку из реестра в течение 15 рабочих дней после получения письменного запроса заявителя.

2.6.2. В случае отсутствия объекта в реестре направляет заявителю уведомление об отсутствии объекта в реестре в течение 15 рабочих дней.

2.7. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7.2. Предоставление информации из реестра, составляющей государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, осуществляется в соответствии с республиканским и федеральным законодательством ограниченному кругу заявителей.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

- Прием и регистрация заявления;
- Рассмотрение заявления и представленных документов;
- Подготовка выписки или уведомления об отсутствии объекта;
- Выдача готового результата.

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является предоставление заявления заявителем с комплектом документов.

Запрос может направляться заявителем по почте или представляться лично в Администрацию МО «Агульский район» и через многофункциональный центр. При личном обращении заявителя в Отдел начальник отдела проверяет соответствие запроса требованиям, установленным пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Заявление и приложенные к нему документы регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции. Зарегистрированное заявление в течение 1 рабочего дня передается Главе администрации МО «Агульский район».

3.1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Глава администрации МО «Агульский район» в течении 3-х рабочих дней рассматривает заявление и приложенные к нему документы и после визирования пакет документов передается начальнику отдела. Начальник отдела в течении 5-ти рабочих дней определяет принадлежность объекта, указанного в заявлении, представленном заявителем к муниципальной собственности МО «Агульский район».

Определение принадлежности объекта к муниципальной собственности МО «Агульский район» необходимо для принятия решения о продолжении административной процедуры.

3.1.3. Подготовка выписки или уведомления об отсутствии объекта.

В случае подтверждения принадлежности объекта к муниципальной собственности МО «Агульский район», начальник отдела подготавливает в течении 1 рабочего дня выписку из реестра и сопроводительное письмо в двух экземплярах, а в случае отсутствия объекта в реестре (невозможности идентификации объекта) начальником отдела подготавливается соответствующее уведомление.

Выписка из реестра и сопроводительное письмо или в случае отсутствия объекта в реестре соответствующее уведомление в течении 3-х рабочих дней передается на подпись и подписывается Главой администрации МО «Агульский район». Выписка из реестра и сопроводительное письмо в случае отсутствия объекта в реестре соответствующее уведомление регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.1.4. Выдача готового результата.

Уполномоченный специалист Администрации МО «Агульский район» в течении 2-х рабочих дней выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, Заявителю выписку из реестра объектов муниципальной собственности или уведомление об отсутствии объекта в реестре (приложение 2, приложение 3).

3.1.5. В функции МФЦ при предоставлении муниципальной услуги входит прием заявлений и необходимых документов от заявителей и выдача готового результата по исполнению услуги.

IV. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

4.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Действия (бездействие) и решения должностного лица Отдела, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) через суд.

4.3. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностного лица Отдела определяется федеральным законодательством.

4.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений должностного лица Отдела, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества включенных в
реестр муниципальной собственности МО «Агульский район»

Главе администрации
МО «Агульский район»

(инициалы, фамилия)

(указываются реквизиты заявителя,
номера телефонов)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества МО «Агульский район» на объект недвижимости:

(указывается наименование, местонахождение объекта недвижимости, другие характеристики)

Приложения: _____

(дата)
(расшифровка подписи)

(подпись заявителя)

(указывается заявителем способ получения ответа на запрос)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества включенных в
реестр муниципальной собственности МО «Агульский район»

ВЫПИСКА № _____ от _____ г.
ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ МО «АГУЛЬСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Наименование _____ объекта _____ недвижимости: _____

Место _____ нахождения: _____

Реестровый _____ номер: _____

Сведения о государственной регистрации права собственности на объект
недвижимости

Свидетельство регистрация права собственности на объект недвижимости за
№ _____.

Общая площадь объекта: _____ кв. м.

Сведения об организации, во владении, пользовании, аренде или распоряжении
которой _____ находится _____ данный _____ объект

Администрация _____ МО _____ «Агульский _____ район», _____ муниципальная
собственность _____

Основание и право на земельный участок

Кадастровый номер ЗУ: _____

Общая площадь земельного участка: _____ кв.м.

Технические характеристики:

Кадастровый _____ паспорт _____ здания _____ составлен _____ по _____ состоянию _____ на: _____

Кадастровый номер: _____

Номер кадастрового квартала: _____

Год ввода в эксплуатацию: _____ год

Общая площадь, кв. м.: _____

Количество этажей: _____

Глава администрации
МО «Агульский район»

(ФИО)

МП

(подпись)

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества включенных в
реестр муниципальной собственности МО «Агульский район»



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АГУЛЬСКИЙ РАЙОН»**

ул. Багар, 43, Тпиг, Агульский район, Республика Дагестан, 368380, <https://mo-agul.ru/>

**Ф.И.О. получателя
Адрес получателя**

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТСУТСТВИИ ЗАПРАШИВАЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ
ИЗ РЕЕСТРА ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

_____ (дата)

№ _____

На основании вашего заявления, поступившего на рассмотрение от (дата), сообщаем, что в Реестре объектов муниципальной собственности Администрации МО «Агульский район» указанный в заявлении объект не значится.

Глава администрации
МО «Агульский район»

(ФИО)

(подпись)