



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АГУЛЬСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 2 мая 2023г. № 91

ТПИГ

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

В соответствии с Федеральным законом от 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», постановляет:

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

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И
ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ"**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации в частности отдела экономики, имущества и землеустройства администрации МО «Агульский район» (далее – Отдел) и заявителями, иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (далее - заявитель). За получением муниципальной услуги от имени заявителя вправе обратиться их уполномоченный представитель.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ)

(<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан (далее - РПГУ) , средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте администрации МО «Агульский район» (далее - сайт администрации МО «Агульский район») (<https://mo-agul.ru/>) и направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Агульский район» Республики Дагестан

4. Информация о месте расположения администрации МО «Агульский район»

Администрация расположена по адресу: 368850, Республика Дагестан, Агульский район, с.Тпиг, ул. Багар, 43.

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

Адрес электронной почты Администрации: agul-mo@mail.ru

Адрес электронной почты Отдела : agul-nec@mail.ru

Контактный телефон Отдела : +7(243) 2-21-22

Режим работы: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00. Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://mo-agul.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.

Предоставление информации при личном приеме является приоритетным способом консультирования.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

5. Отдел осуществляет прием заявителя для предоставления муниципальной услуги в соответствии с режимом работы.

Консультации предоставляются по вопросам:

режима работы ОТДЕЛА;

перечень документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления на предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - заявление), форма которого предусмотрена приложением к

административному регламенту;

порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

сроков предоставления муниципальной услуги;

оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией, а также должностными лицами Отдела.

6. На сайте администрации МО «Агульский район», ЕПГУ и РПГУ, информационных стендах в помещении, предназначенном для ознакомления заявителей с информационными материалами в Отделе, размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложением;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

перечень документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

бланк и образец заполнения заявления;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги;

справочная информация о местах нахождения и режимах работы Отдела, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочные телефоны Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес сайта администрации МО «Агульский район», а также электронной почты и (или) формы обратной связи Отдела в сети "Интернет";

информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Отдела, а также должностными лицами Отдела.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Отдела, в функции которых входит прием заявителей, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица Отдела, принявшего телефонный звонок.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду".

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальную услугу предоставляет Администрацией муниципального образования «Агульский район» уполномоченным органом является отдел экономики, имущества и землеустройства администрации МО «Агульский район», (далее Отдел).

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией МО «Агульский район» муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Агульский район» и предназначенных для сдачи в аренду (далее - информация об объектах недвижимого имущества).

7. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 14 дней со дня подачи заявления. В том числе срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день с момента подписания информации об объектах недвижимого имущества начальником Отдела.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте администрации МО «Агульский район», региональном реестре, на РПГУ и

ЕПГУ.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим подразделом административного регламента, могут быть направлены в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

9. 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

13. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел заявление по форме согласно приложению к административному регламенту.

В случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим подразделом административного регламента, могут быть направлены в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

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

14. При предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено предоставление документов, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

11. Запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

15. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Отдела, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами МО «Агульский район», за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии), а также в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не установлены.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

18. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина (плата) не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

21. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается, поскольку законодательством Российской Федерации указанные услуги не предусмотрены.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления должностным лицом Отдела, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поданных через РПГУ и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

24. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (его наименовании и режиме работы).

25. Прием заявителей осуществляется в кабинете №211 отдела экономики, имущества и землеустройства администрации МО «Агульский район». Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста;

времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

26. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

условия для беспрепятственного доступа на объект (в здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск на объект (в здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

выделение мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

27. Отдел обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

28. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Отдела, осуществляющих предоставление услуги;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

размещение информации о данной услуге на ЕПГУ, РПГУ;

обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде;

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

29. Количество взаимодействий должностных лиц Отдела с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги), а при обращении с РПГУ - 1 раз продолжительностью не более 15 минут для получения результата услуги. При обращении заявителя за получением услуги с РПГУ информация о ходе и результате ее предоставления передается в личный кабинет заявителя на РПГУ.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Отдела в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

30. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

31. Заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) по выбору заявителя могут быть поданы или направлены в Отдел лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через РПГУ.

32. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через РПГУ заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с [постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](#) усиленной квалифицированной

электронной подписью.

В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением данной муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Заявление в форме электронного документа предоставляется путем заполнения на РПГУ интерактивной формы заявления и прикрепления к нему приложенных документов (при наличии) в виде скан-копий или в иной форме.

Доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

33. Заявления представляются в Отдел в виде файлов в формате doc, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF.

34. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

35. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом)
"Копия электронного документа верна";

собственноручную подпись должностного лица Отдела, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

36. Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц

Критерии принятия решения: поступление заявления должностному лицу отдела для исполнения.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО « Агульский район» и предназначенных для сдачи в аренду.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о результате административной процедуры в журнал регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в единой системе электронного документооборота.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления начальником Отдела и передача его на исполнение;

подготовка и направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

23. Прием и регистрация заявления

38. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в Администрацию района .

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, вносит в единую систему электронного документооборота запись о приеме документов, осуществляет присвоение входящего номера заявлению и передает зарегистрированное заявление начальнику Отдела.

При личном обращении заявителя в Отдел должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, изготавливает копию заявления, на которой делает отметку о приеме документов, где указываются фамилия и инициалы должностного лица Отдела, принявшего документы, а также его подпись.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Критерии принятия решения: поступление заявления в Отдел.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение записи о приеме и регистрации заявления в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в единой системе электронного документооборота.

24. Рассмотрение заявления начальником Отдела и передача его на исполнение

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления начальнику Отдела.

Начальник Отдела рассматривает заявление и направляет специалисту для исполнения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Критерии принятия решения: поступление заявления начальнику Отдела.

Результатом административной процедуры является направление заявления начальнику Отдела.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о передаче заявления для рассмотрения в журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции с указанием исполнителя в единой системе электронного документооборота.

25. Подготовка и направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления начальнику Отдела.

Начальник Отдела рассматривает заявление и направляет его должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо Отдела) для исполнения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

По результатам рассмотрения заявления должностное лицо Отдела готовит информацию об объектах недвижимого имущества и представляет ее на подпись начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 8 дней.

Начальник Отдела подписывает информацию об объектах недвижимого имущества и передает должностному лицу Отдела, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 дня.

Должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, вносит сведения в журнал регистрации заявлений об исполнении и выдает (направляет) информацию об объектах недвижимого имущества заявителю способом, указанным в заявлении. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 12 дней.

Критерии принятия решения: поступление заявления должностному лицу

отдела для исполнения.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Агульский район» и предназначенных для сдачи в аренду.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о результате административной процедуры в журнал регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в единой системе электронного документооборота.

26. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

41. Административные процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

прием и регистрация заявления.

Дальнейшее предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном подразделами 24, 25 административного регламента.

Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю в электронной форме не предусмотрено.

27. Прием и регистрация заявления

42. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и документов в адрес Отдела в электронном виде с использованием РПГУ.

Должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, вносит в единую систему электронного документооборота запись о приеме документов, осуществляет присвоение входящего номера заявлению, направляет уведомление о приеме и регистрации заявления заявителю посредством РПГУ и передает зарегистрированное заявление начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Критерии принятия решения: поступление заявления в Управление.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение записи о приеме и регистрации заявления в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в единой системе электронного документооборота.

28. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (или) РПГУ, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона N 210-ФЗ

43. Запись на прием в Управление для подачи заявления не осуществляется.

44. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги:

44.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Возможность направления запроса через РПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

44.2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов (при наличии), указанных в пункте 13 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений,

отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения полей электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы (при наличии), указанные в пункте 13 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел посредством РПГУ.

45. Прием и регистрация Отделом заявления и иных документов (при наличии), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

45.1. Отдел обеспечивает прием и регистрацию заявления с приложенными к нему документами (при наличии) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

45.2. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме посредством РПГУ в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а также заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

45.3. Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом Отдела, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

После принятия запроса заявителя должностным лицом Отдела, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса "принято".

45.4. В дальнейшем после регистрации работа с заявлением ведется в установленном для письменного заявления порядке.

46. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги в электронном виде не взимается.

47. Получение сведений о ходе выполнения запроса:

47.1. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Отделом в срок, не превышающий 1 дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств РПГУ по выбору заявителя.

47.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов (при наличии);

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

48. Получение результата предоставления муниципальной услуги:

должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, направляет информацию об объектах недвижимого имущества способом, указанным в заявлении.

29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

49. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Отдел с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

50. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в Управление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении опечаток и ошибок).

51. При обращении об исправлении допущенных опечаток и ошибок заявитель представляет:

заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с указанием способа получения ответа, указанного в заявлении об исправлении

опечаток и ошибок;

документы, свидетельствующие о наличии опечаток и ошибок и содержащие правильные данные (при наличии);

выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся опечатки и ошибки.

52. Заявление об исправлении опечаток и ошибок подается по выбору заявителя способом, указанным в пункте 31 административного регламента.

53. Регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктом 38 или 42 административного регламента (в зависимости от способа подачи заявления), с дальнейшей передачей должностному лицу Отдела для исполнения.

54. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо Отдела устраняет данный недостаток путем подготовки нового результата предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

55. В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Отдела подготавливает уведомление заявителю об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает на подпись начальнику Отдела.

56. Начальник Отдела подписывает уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает должностному лицу Отдела, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

57. Должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, регистрирует новый результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отсутствии ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением номера в единой системе электронного документооборота и выдает (направляет) его заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

58. Максимальный срок для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - 5 дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

59. Критерии принятия решения: наличие или отсутствие опечаток и

ошибок.

60. Результатом административной процедуры является:

- в случае наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - выдача (направление) заявителю нового результата предоставления муниципальной услуги;
- в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - выдача (направление) заявителю уведомления об отсутствии ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

61. Способ фиксации: внесение сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в единой системе электронного документооборота.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

62. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Отдела осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

63. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

64. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.

65. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа начальника Отдела. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с приказом начальника Отдела.

66. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

67. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей начальником Отдела осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

68. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Дагестан.

69. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

70. Должностные лица Отдела несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

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

71. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Отдел, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в Отдел.

Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

34. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

72. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Отделом, а также должностными лицами Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном Федеральным законом N 210-ФЗ.

35. Полный перечень оснований для подачи жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации МО «Агульский район» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами МО «Агульский район» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами МО «Агульский район»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами МО «Агульский район»;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами МО «Агульский район»;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 15 административного регламента.

36. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

74. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Отдела, начальнику Отдела, главе администрации МО «Агульский район».

37. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ

75. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде Отдела, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте администрации МО «Агульский район», на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю должностным лицом Отдела при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

38. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну

76. Для ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, заявитель должен обратиться письменно в Отдел.

77. Прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 38 административного регламента.

78. Отделом осуществляется согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, в течение 3 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления.

79. Ознакомление заявителя с документами и материалами осуществляется, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм [Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](#).

80. Результаты ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, фиксируются в акте, подписываемом заявителем. В случае отказа заявителя от подписания акта в нем делается соответствующая отметка.

39. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

81. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом N 210-ФЗ;
- [постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного \(внесудебного\) обжалования решений и действий \(бездействия\), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг"](#).

82. Информация, указанная в настоящем подразделе административного регламента, подлежит обязательному размещению на сайте администрации МО «Агульский район», на ЕПГУ, РПГУ.

**Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду"**

Заявление на предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Агульский район» и предназначенных для сдачи в аренду

Отдел экономики, имущества и землеустройства администрации МО «Агульский район»	
Поля, отмеченные (*), обязательны для заполнения	
Сведения о заявителе:	
Фамилия, Имя, Отчество * (для физических лиц)	
Наименование организации* (для юридических лиц)	
Почтовый адрес *	
Адрес электронной почты *	
Контактный телефон *	
Прошу Вас предоставить информацию об объекте недвижимого имущества, включенного в состав муниципальной казны МО «Агульский район»	
Информация об объекте:	
	Наименование объекта
	Адрес, местоположение
	Прочие характеристики, позволяющие идентифицировать объект
Прилагаемые к заявлению документы:	
Копия документа, удостоверяющего личность	
Копия документа, подтверждающего полномочия заявителя	
Информацию о процедуре получения данной услуги вы можете получить одним из способов:	
	Лично
	По почте
	По электронной почте
	На Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан
Информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Агульский район» и предназначенных для сдачи в аренду, вы можете получить одним из способов:	
	Лично
	По почте
	По электронной почте
	Дата подачи заявления " __ " _____ 20__ г