



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АГУЛЬСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 апреля 2022 г. № 38

ТПИГ

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества, объектов незавершенного строительства»

В соответствии с Федеральными законами от 6 ноября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28 июля 2012 г. № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества, объектов незавершенного строительства», руководствуясь Уставом МО «Агульский район» администрация МО «Агульский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества, объектов незавершенного строительства».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Агульский район».

3. 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 «Передача в муниципальную
собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества,
объектов незавершенного строительства»**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества, объектов незавершенного строительства определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий регламент регулирует отношения, связанные с передачей в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества, объектов незавершенного строительства, созданных за счет средств бюджета муниципального образования «Агульский район» для муниципальных нужд.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Передача в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества, объектов незавершенного строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Агульский район», в лице Отдела экономики, имущества и землеустройства администрации

муниципального образования «Агульский район» (далее по тексту - Отдел экономики, имущества и землеустройства).

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Отдел экономики, имущества и землеустройства:

- принимает и регистрирует документы заявителей;
- осуществляет проверку представленных документов;
- обращается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан (далее - Управление Росреестра) с заявлением о государственной регистрации права;
- осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования «Агульский район» о принятии в муниципальную собственность вновь построенного объекта недвижимого имущества, объекта незавершенного строительства, уведомления об исполнении муниципальной услуги; осуществляет учет объектов муниципальной собственности и включение в реестр муниципальной собственности.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты, администрации муниципального образования «Агульский район», Отдела экономики, имущества и землеустройства приведена в **Приложении 1** к настоящему административному регламенту.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является государственная регистрация права муниципальной собственности на вновь построенный объект недвижимого имущества, объект незавершенного строительства, включение в реестр муниципального имущества и принятие в состав муниципальной казны.

Процедура исполнения муниципальной услуги завершается направлением заявителю письменного уведомления об исполнении муниципальной услуги с приложением копий свидетельства о государственной регистрации права и постановления администрации муниципального образования «Агульский район» о принятии вновь построенного объекта недвижимого имущества, объекта незавершенного строительства в муниципальную собственность.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги - «Передача в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества, объектов незавершенного строительства» в соответствии с Федеральным законом № 135-ФЗ от 26.07.2006 «О защите конкуренции» срок исполнения муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня обращения Заявителя.

2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3. Описание заявителей

Муниципальная услуга по передаче в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества, объектов незавершенного строительства предоставляется по заявлению подрядной строительной организации либо муниципального предприятия, осуществлявших строительство объектов капитального строительства (далее - заявитель).

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:

- 1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

При непосредственном обращении в Отдел экономики, имущества и землеустройства заявитель предоставляет комплект документов, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист Отдела экономики, имущества и землеустройства проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель должен предоставить специалисту Отдела экономики, имущества и землеустройства копии (для приобщения к делу) и (или) оригиналы следующих документов.

- заявление о принятии в муниципальную собственность вновь построенного объекта недвижимого имущества, объекта незавершенного строительства (Приложение №2 к настоящему регламенту)

-Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее 10 дней до даты подачи заявления (копия и оригинал)

-доверенность, подтверждающая право действовать от имени заявителя (в случае, если документы подаются доверенным лицом) (копия и оригинал)

- документ, удостоверяющий личность
- документы, подтверждающие право собственности и (или)пользования земельным участком (оригинал)
- разрешение на строительство(оригинал)
- разрешение на ввод в эксплуатацию (оригинал) - для завершенных строительством объектов недвижимого имущества

- проектная документация (оригинал)

для объектов незавершенного строительства

- справка об источниках финансирования строительства (оригинал)
- справка о присвоении почтового адреса вновь построенному объекту недвижимого имущества (оригинал) - для завершенных строительством объектов
- технический паспорт (технический план) вновь построенного объекта недвижимого имущества, объекта незавершенного строительства (оригинал)
- кадастровый паспорт вновь построенного объекта недвижимого имущества, объекта незавершенного строительства (оригинал).

5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отказ в рассмотрении заявления о передаче в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества, объектов незавершенного строительства допускается в случаях:

- 1) заявление подано ненадлежащим лицом;
- 2) заявление содержит подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
- 3) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;
- 4) заявление исполнено карандашом;
- 5) заявление имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

- 1) проверку представленных заявителем документов;
- 2) формирование пакета документов для обращения с заявлением о государственной регистрации права в Управление Росреестра;
- 3) получение решения, принятого Управлением Росреестра по результатам произведенной правовой экспертизы представленных для государственной регистрации права документов;
- 4) подготовка постановления о принятии вновь построенного объекта недвижимого имущества, объекта незавершенного строительства в муниципальную собственность;
- 5) уведомление заявителя об исполнении муниципальной услуги;
- 6) включение вновь построенного объекта недвижимого имущества, объекта незавершенного строительства в реестр муниципального имущества и принятие на учет в муниципальную казну.

8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Прием заявителей осуществляется в помещении Отдела экономики, имущества и землеустройства. Помещение Отдела экономики, имущества и землеустройства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Отдела экономики, имущества и землеустройства, а также информацию о режиме его работы. Вход в

помещение Отдел экономики, имущества и землеустройства и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 г. № 384ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». На территории, прилегающей к Отделу экономики, имущества и землеустройства, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Оборудование прилегающей территории и здания/помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать следующие возможности:

- беспрепятственный доступ инвалида к зданию, помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, возможность самостоятельного передвижения, вход и выход из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга и к услугам с учётом ограничения их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения) в которых предоставляется услуга при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, который определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицам.

В Отделе экономики, имущества и землеустройства организуется бесплатный туалет для посетителей. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и письменными принадлежностями.

Помещения Отдел экономики, имущества и землеустройства в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

9. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

-Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- непосредственно в помещении Отдела экономики, имущества и землеустройства на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом Отдела экономики, имущества и землеустройства;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;
- по письменному обращению граждан и юридических лиц в Отдел экономики, имущества и землеустройства;
- в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);
- путем изготовления и размещения баннеров;
- путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
- четкость в изложении информации об административных процедурах;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- оперативность предоставления информации об административных процедурах.

На информационных стендах в помещении Отдела экономики, имущества и землеустройства осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальных услуг, включая информацию:

- о перечне муниципальных услуг, предоставляемых Отделом экономики, имущества и землеустройства, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;
- о сроках предоставления муниципальных услуг;
- о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;
- извлечения из нормативно-правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- режим работы, адрес, график работы специалистов Отдела экономики, имущества и землеустройства;
- основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- о порядке обжалования действий (бездействий), а также принимаемых решений работников Отдела экономики, имущества и землеустройства экономики, в ходе выполнения Отдел экономики, имущества и землеустройства административных процедур (действий); - другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

- При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Отдел экономики, имущества и землеустройства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист Отдела экономики, имущества и землеустройства, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста Отдела экономики, имущества и землеустройства ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Заявители, представившие в Отдел экономики, имущества и землеустройства комплект документов, в обязательном порядке информируются

специалистами Отдела экономики, имущества и землеустройства по телефону о возможности получения итогового документа.

-Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

- в режиме очереди в дни приема специалистов Отдел экономики, имущества и землеустройства;
- по предварительной записи.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 10 минут; время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 10 минут;

- время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 10 минут.

Предварительная запись осуществляется как при личном обращении заявителя, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей для получения консультаций, которая ведется на бумажном или электронном носителе.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Отдел экономики, имущества и землеустройства назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

- режим работы Отдел экономики, имущества и землеустройства;
- полный почтовый адрес Отдел экономики, имущества и землеустройства для предоставления комплекта документов по почте;
- способы заполнения заявления;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в Отдел экономики, имущества и землеустройства;
- основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в Отдел экономики, имущества и землеустройства;
- порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении услуги;
- требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- последовательности административных процедур при предоставлении услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Отдел экономики, имущества и землеустройства, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения.

Специалист Отдела экономики, имущества и землеустройства осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист Отдел экономики, имущества и землеустройства указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

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

В случае нарушения прав и законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решения должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) должностного лица, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, которые влекут (могут повлечь) нарушения прав и законных интересов заявителей. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан для предоставления муниципальной услуги;
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, актами органов местного самоуправления;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) участвующих в предоставлении муниципальной услуги лиц и решения, принятые в результате предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба). Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального образования «Агульский район», а также принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, сведения о месте жительства заявителя
- индивидуального предпринимателя 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) должностного лица либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении уполномоченного органа, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Письменные обращения рассматриваются главой Администрации муниципального образования «Агульский район» в течение пятнадцати рабочих дней со дня их регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исполнении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исполнений – в течении пяти рабочих дней со дня их регистрации.

Личный прием граждан осуществляется Главой Администрации муниципального образования «Агульский район». При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются

очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о рассмотрении жалобы.

Заявитель вправе оспорить в суде решение действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

11. Порядок внесения изменений в настоящий регламент

В случае изменения действующего законодательства РФ, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменения условий предоставления муниципальной услуги в настоящий регламент вносятся изменения.

Изменения в настоящий регламент вносятся в следующем порядке;

- Отдел экономики, имущества и землеустройства подает служебную записку на имя главы района о необходимости внесения изменений в настоящий регламент.
- Изменения регламент производятся путем принятия муниципального правового акта.

Общая информация
об Администрации муниципального образования «Агульский район»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	РД, Агульский район, с.Тпиг, ул.Багар, д.43
Место нахождения	РД, Агульский район, с.Тпиг, ул.Багар, д.43
Адрес электронной почты	
Телефон для справок	
Официальный сайт в сети Интернет	
ФИО и должность главы района	

График работы Администрации муниципального образования «Агульский район»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08.00–17.00 (12.00-13.00)	
Вторник	08.00–17.00 (12.00-13.00)	13.00-14.00
Среда	09.00–17.00 (12.00-13.00)	
Четверг	08.00–17.00 (12.00-13.00)	
Пятница	08.00–17.00 (12.00-13.00)	
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Общая информация об Отдел экономики, имущества и землеустройства администрации
муниципального образования «Агульский район»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	
Место нахождения	
Адрес электронной почты	
Телефон для справок	

Официальный сайт в сети Интернет	
ФИО и должность начальника	

График работы
отдел экономики, имущества и землеустройства администрации муниципального
образования «Агульский район»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08.00–17.00 (12.00-13.00)	08.00–17.00
Вторник	08.00-17.00 (12.00-13.00)	08.00-17.00
Среда	08.00-17.00 (12.00-13.00)	Неприемный день
Четверг	08.00-17.00 (12.00-13.00)	08.00-17.00
Пятница	08.00-17.00 (12.00-13.00)	08.00-17.00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Приложение №2
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Передача в муниципальную собственность вновь
построенных объектов недвижимого имущества, объектов
незавершенного строительства»

Главе администрации
МО «Агульский район»

от _____

(наименование юридического лица)
документ, удостоверяющий личность

(серия, номер, орган, выдавший
документ, подтверждающий полномочия
действовать от имени заявителя) адрес

(место нахождения юридического лица)

ИНН _____ КПП _____
ОГРН _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в муниципальную собственность вновь построенный объект недвижимого имущества, объект незавершенного строительства, созданный за счет средств бюджета района:

_____ (указывается вид, наименование объекта недвижимого имущества в соответствии с правоустанавливающими документами,

_____,
основная техническая характеристика объекта (площадь, протяженность), инвентарный номер, литера в соответствии с учетно-технической документацией, подготовленной органами технической инвентаризации) расположенного по адресу (местоположение):

_____,
(местоположение, адрес объекта)

Срок выполнения муниципальной услуги по принятию в муниципальную собственность вновь построенного объекта недвижимого имущества, объекта незавершенного строительства составляет _____ дней.

Я, _____, со сроками
подготовки документов по результатам выполнения услуги ознакомлен (а) и в случае
обращения мною в МФЦ за получением указанных документов по истечении срока их
выдачи к администрации района претензий не имею.

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Приложение №3
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Передача в муниципальную собственность вновь
построенных объектов недвижимого имущества, объектов
незавершенного строительства»

Образец уведомления об исполнении
муниципальной услуги

Кому _____

_____ N _____
на N _____ от _____
заявителя согласно заявлению) _____
Куда _____
полное наименование организации
(почтовый индекс и адрес)

Уважаемый _____!

На поступившее заявление _____
(входящий номер, дата)

о _____
(указывается краткое содержание заявления) сообщаем следующее.

На основании Постановления администрации муниципального образования «Агульский район» дата _____ N _____ объект недвижимого имущества _____

(указывается наименование объекта в соответствии с правоподтверждающим документом)
принят в муниципальную собственность муниципального образования «Агульский район»

Право муниципальной собственности на объект недвижимого имущества

(указывается наименование объекта в соответствии с право-подтверждающим документом)
зарегистрировано Управлением Федеральной службы государственной регистрации,
кадастра и картографии по Республике Дагестан, о чем _____
(дата)

в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сделана
запись регистрации N _____.

Приложение:

1. Копия Свидетельства о государственной регистрации права
_____ ; (указываются реквизиты документа, кол-во
экземпляров, листов)

2. Постановление администрации муниципального образования «Агульский район» о
принятии объекта в муниципальную собственность

_____ .
(указываются реквизиты документа, кол-во экземпляров, листов)

Наименование должности подпись должностного лица Ф.И.О.
Исполнителя, контактный телефон.

Образец постановления Администрации муниципального образования «Агульский район»
по передаче в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого
имущества, объектов незавершенного строительства

ПОСТАНОВЛЕНИЕ (проект)

О принятии в собственность муниципального
образования «Агульский район» имущества

указывается вид, наименование
объекта недвижимого имущества,
адрес (местоположение) в
соответствии с
правоустанавливающими и право-
подтверждающими документами

Рассмотрев заявление юр.л. _____ от _____ г в соответствии с постановлением администрации МО «Агульский район» от 31 октября 2019 г. № 56 «О совершенствовании учета муниципального имущества МО «Агульский район» Республики Дагестан», (ссылка на Административный регламент) на основании

_____.

(указываются наименование, реквизиты правоустанавливающих и
право-подтверждающих документов)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять в собственность муниципального образования «Агульский район» построенное за счет средств бюджета района имущество:

_____.

(указывается вид, наименование объекта недвижимого имущества в соответствии с правоустанавливающей документацией, литера, инвентарный номер, основная техническая характеристика объекта (площадь, протяженность), адрес (местоположение), стоимость, иные необходимые сведения).

2. Отдел экономики, имущества и землеустройства экономики, имущества и землеустройства администрации муниципального образования «Агульский район» (Ф.И.О. руководителя) включить в реестр муниципального жилого (нежилого) фонда имущество, указанное в п. 1 настоящего Постановления.

3. Указываются иные действия (процедуры), которые необходимо выполнить.

4. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на Ф.И.О.