



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«КИЗИЛЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.10. 2016 г.

г. Кизилюрт

№ 104

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги  
«Выдача выписок из реестра муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации МР «Кизилюртовский район» от 28.10.2013г. № 133 «О реестре муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального района «Кизилюртовский район» администрация муниципального района «Кизилюртовский район» постановляет:

1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности» согласно приложению к постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации МР «Кизилюртовский район».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Салимгереева С.М.

Врио главы



Алисултанова М.Т.

Приложение  
к постановлению  
Администрации МР «Кизилюртовский район»  
от 14.10.2018 № 104

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

## Раздел 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности» (далее - административный регламент) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и отделом архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации муниципального района «Кизилюртовский район» при предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в пункте 1.3 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур отделом архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации муниципального района «Кизилюртовский район», многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан при осуществлении полномочий по предоставлению информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

Целью получения муниципальной услуги является получение заявителями выписки из реестра муниципального имущества муниципального района «Кизилюртовский район».

1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте:

- отдел архитектуры, земельных и имущественных отношений - отдел архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации муниципального района «Кизилюртовский район»;

- МФЦ РД - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан;

- Управление Росреестра по РД - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан.

портал госуслуг - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

1.3. Круг заявителей и условия, при которых они имеют право на получение муниципальной услуги.

Сведения об объектах учета, содержащихся в реестрах, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам (далее - заявитель).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.4.1. Информация об отделе архитектуры, земельных и имущественных отношений:

-адрес места нахождения: 368124, Республика Дагестан, г. Кизилюрт, ул. Гагарина 52-а, каб.223;

- режим работы: понедельник - пятница с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни;

- контактный телефон отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений 8(87234) – 3-19-66;

- адрес электронной почты: [arkhitekt0506@bk.ru](mailto:arkhitekt0506@bk.ru);

- официальный сайт Администрации муниципального района «Кизилюртовский район»: <http://mr-кизилюрт.рф>.

#### 1.4.2. Информация о МФЦ:

- адрес места нахождения, режим работы (подробная информация об адресах действующих пунктов МФЦ размещена на сайте [www.mfcrd.ru](http://www.mfcrd.ru));

- телефон для справок и консультаций: (8722) 666-999;

- адрес электронной почты: [info@mfcrd.ru](mailto:info@mfcrd.ru);

- официальный сайт: [www.mfcrd.ru](http://www.mfcrd.ru).

1.4.3. Информация содержит следующие сведения: месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты, информацию для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения, графике работы отдел архитектуры, земельных и имущественных отношений, МФЦ, а также о порядке предоставления услуги, перечне документов размещается на:

- информационных стендах в МФЦ;

- на официальном сайте Администрации муниципального района «Кизилюртовский район»;

- на портале госуслуг.

1.4.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (подпункты 1.4.5 - 1.4.9 раздела 1 административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- консультирование в МФЦ;

- консультирование по почте (по электронной почте);

- консультирование по телефону;

- публичная устная консультация;

- публичная письменная консультация.

#### 1.4.5. Консультирование в МФЦ.

Время ожидания заявителя при консультировании в МФЦ не должно превышать 15 минут.

#### 1.4.6. Консультирование по почте (по электронной почте).

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

Днем поступления обращения является день регистрации входящего обращения в отдел архитектуры, земельных и имущественных отношений.

#### 1.4.7. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин. В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос по содержанию, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

#### 1.4.8. Публичная устная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется начальником отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений, заместителями начальника отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения.

#### 1.4.9. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации муниципального района «Кизилюртовский район», публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.4.10. Специалисты отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений, предоставляющие муниципальную услугу:

- при обращении заинтересованного лица по телефону дают ответ самостоятельно. Если специалист отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время консультации, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.4.11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
- сроки предоставления муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Республики Дагестан.

1.4.12. На официальном сайте Администрации муниципального района «Кизилюртовский район» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес отдел архитектуры, земельных и имущественных отношений;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений;

- текст административного регламента.

1.4.13. На портале госуслуг размещается информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.5. Должностные лица, ответственные за исполнение регламента услуги и его актуализацию.

Ответственность за исполнение административного регламента несут начальник отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений, руководитель МФЦ в рамках своих полномочий.

Ответственность за актуализацию административного регламента несет начальник отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений.

1.6. Получение муниципальной услуги возможно в отношении объектов учета, относящихся к следующему муниципальному имуществу:

1.6.1. Недвижимое имущество (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

1.6.2. Движимое имущество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимости имущество, стоимость которого превышает 10 тысяч установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с действующим законодательством.

1.7. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлением Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурных подразделений, органов Администрации муниципального района «Кизилюртовский район», муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры, земельных и имущественных отношений.

Организация, принимающая участие в предоставлении муниципальной услуги, - МФЦ РД.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 31.12.2014), запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом муниципального района «Кизилюртовский район».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из реестра муниципального имущества муниципального района «Кизилюртовский район» при наличии сведений в реестре муниципального имущества муниципального района «Кизилюртовский район» или уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества муниципального района «Кизилюртовский район».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в десятидневный срок со дня поступления заявления в МФЦ либо в отдел архитектуры, земельных и имущественных отношений (по почте либо в форме электронного документа).

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и использования государственных и муниципальных функций в электронной форме»,
- Приказом Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»,
- решением Собрания депутатов МР «Кизилюртовский район» от 23.12.2010 г. № 18/02-IV РС «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью МР «Кизилюртовский район».

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

При обращении за предоставлением информации об объектах учета из реестра муниципального имущества при приеме документов в целях установления личности заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Заявление о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества оформляется согласно приложению № 1 к административному регламенту.

Заявитель представляет заявление одним из следующих способов:

- на бумажном носителе - при личном обращении в МФЦ, почтовым отправлением в адрес отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений;
- в форме электронного документа - с использованием портала госуслуг, посредством электронной почты.

Требования к заявлению:

- в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений приписок, зачеркнутых исправлений;
- заявление не может быть заполнено карандашом;
- заявление в форме электронного документа представляется в виде файлов в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Заявление, представленное с нарушением требований, не рассматривается.

Требования к содержанию заявления:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- адрес регистрации заявителя;



- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- подпись заявителя;
- дата;
- наименование органа, в который направляется заявление;
- суть заявления, предмет получения услуги;
- характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры);
- способ получения результата муниципальной услуги (по месту сдачи документов, почтовое отправление, по электронной почте).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы и место их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.10. 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.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Порядок, размер, основания взимания платы и методика расчета ее размера отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

При обслуживании заявителей - героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; героев Советского Союза; героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп, с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители вместе с полученным талоном специалистам МФЦ, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

При предоставлении документов в МФЦ заявление регистрируется в день приема документов.

При отправке документов по почте в адрес отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений заявление регистрируется в день поступления документов.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме в день его поступления, а в случае направления электронного заявления в праздничный или выходной дни регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты заявление регистрируется в день его поступления, а в случае направления заявления в праздничный или выходной дни регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей;

помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа, с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении;

помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале госуслуг и на официальном интернет-сайте Администрации муниципального района «Кизилюртовский район».

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

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органов местного самоуправления при получении муниципальной услуги;

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала госуслуг, официального сайта Администрации муниципального района «Кизилюртовский район»;

- возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- возможность по запросу заявителя выезда работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать муниципальную услугу с помощью универсальной электронной карты в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

- возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц отдел архитектуры, земельных и имущественных отношений, работников МФЦ.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

- создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение срока рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц.

2.16.3.1. Показатели доступности услуги для инвалидов:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в форме электронного документа непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

- при обращении в МФЦ заявитель не менее двух раз взаимодействует с сотрудником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на портале госуслуг и на официальном сайте Администрации муниципального района «Кизилпортовский район».

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. Заявитель имеет право представить заявление в отдел архитектуры, земельных и имущественных отношений:

- через МФЦ;
- по почте;
- с использованием портала госуслуг;
- посредством электронной почты.

2.17.1.1. При отправке по почте заявление направляется в адрес отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.17.1.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

В МФЦ заявление принимается специалистом МФЦ.

При наличии технической возможности результат предоставления услуги передается в МФЦ по каналам межведомственного электронного взаимодействия. Специалист МФЦ составляет документ на бумажном носителе и подтверждает соответствие содержания данного документа содержанию электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.17.1.3. Предоставление муниципальной услуги с использованием портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.17.1.4. Электронное заявление на предоставление муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты, указанный в пункте 1.4.1 раздела 1 административного регламента.

2.17.2. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя;
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

2.17.3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением или на адрес электронной почты (в соответствии со способом получения результата, указанным в электронном заявлении).

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по предоставлению информации об объектах учета из реестра муниципального имущества включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления;
- подготовку выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества муниципального района «Кизилюртовский район»;
- выдачу результата муниципальной услуги (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

3.2. Административная процедура - прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

3.2.1. Прием и регистрация заявления при обращении заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) данным (сведениям), содержащимся в представленных документах, а также удостоверяется в наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;
- в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления.

Специалист МФЦ регистрирует заявление, выдает заявителю выписку из информационной системы с указанием информации о дате готовности документов.

Прием, регистрация, учет заявления специалистами МФЦ, а также передача документов в отдел архитектуры, земельных и имущественных отношений осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.2.2. Прием и регистрация заявления при направлении заявления по почте в адрес отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений.

Регистрация полученного по почте заявления осуществляется специалистом отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений, ответственным за делопроизводство, не позднее дня, следующего за днем их получения. Доведение до ответственного исполнителя отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.3. Прием и регистрация заявления при направлении заявления с использованием портала госуслуг.

При направлении документов с использованием портала госуслуг регистрация электронного заявления производится в день его поступления, а в случае направления электронного заявления в праздничный или выходной дни регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Не позднее дня, следующего за днем регистрации электронного заявления, специалист отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений определяет регламент, в соответствии с которым выполняется услуга. Доведение до ответственного исполнителя отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений и осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Прием и регистрация заявления при направлении заявления посредством электронной почты.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты заявление регистрируется специалистом отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений в день его поступления, а в случае направления заявления в праздничный или выходной дни регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Ответственным за направление заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, является отдел архитектуры, земельных и имущественных отношений.

Уведомление о получении заявления направляется заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в отделе архитектуры, земельных и имущественных отношений.

3.2.5. Критерием принятия решений о регистрации заявления является факт направления заявления на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача ответственному исполнителю отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в соответствующем журнале.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Административная процедура - подготовка выписки из реестра муниципального имущества муниципального района «Кизилюртовский район» или уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества муниципального района «Кизилюртовский район».

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является отдел архитектуры, земельных и имущественных отношений.

отдел архитектуры, земельных и имущественных отношений подготавливает выписки из реестра муниципального имущества муниципального района «Кизилюртовский район» или уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества муниципального района «Кизилюртовский район» на объекты недвижимого имущества (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

отдел архитектуры, земельных и имущественных отношений подготавливает выписки из реестра муниципального имущества муниципального района «Кизилюртовский район» или уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества муниципального района «Кизилюртовский район» на объекты движимого имущества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимости имущество, стоимость которого превышает размер, установленный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с действующим законодательством.

Специалист отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений проводит работу по установлению принадлежности запрашиваемого объекта, осуществляет проверку наличия сведений в реестре муниципального имущества муниципального района «Кизилюртовский район».

Специалист отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений по результатам выполненных работ осуществляет:

- подготовку выписки из реестра муниципального имущества муниципального района «Кизилюртовский район» при наличии сведений в реестре муниципального имущества муниципального района «Кизилюртовский район» или уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества муниципального района «Кизилюртовский район».

Подготовленная выписка из реестра муниципального имущества муниципального района «Кизилюртовский район» или уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества муниципального района «Кизилюртовский район» подписывается начальником отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений.

Подготовленная выписка из реестра муниципальной собственности муниципального района «Кизилюртовский район» или уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества муниципального района «Кизилюртовский район» регистрируется в отделе архитектуры, земельных и имущественных отношений.

После регистрации выписки из реестра муниципальной собственности муниципального района «Кизилюртовский район» или уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества муниципального района «Кизилюртовский район» специалист отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений осуществляет передачу по реестру в МФЦ для выдачи заявителю, либо направляет заявителю по почте, либо по электронной почте.



При наличии технической возможности результат предоставления услуги передается в МФЦ по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

Критерием принятия решения о подготовке выписки из реестра муниципального имущества муниципального района «Кизилюртовский район» или уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества муниципального района «Кизилюртовский район» является наличие (отсутствие) запрашиваемых заявителем сведений в реестре муниципального имущества муниципального района «Кизилюртовский район».

Результатом административной процедуры является выписка из реестра муниципального имущества муниципального района «Кизилюртовский район» или уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества муниципального района «Кизилюртовский район».

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация выписки из реестра муниципальной собственности муниципального района «Кизилюртовский район» либо уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности муниципального района «Кизилюртовский район» в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 8 дней.

3.4. Административная процедура - выдача результата муниципальной услуги (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ, либо специалистом отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений, ответственным за ведение делопроизводства в отделе, выписки из реестра муниципального имущества муниципального района «Кизилюртовский район» или уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества муниципального района «Кизилюртовский район».

Ответственным за исполнение данной процедуры является МФЦ либо отдел архитектуры, земельных и имущественных отношений.

3.4.1. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ.

В случае согласия заявителя МФЦ уведомляет SMS-уведомлением на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

- заявитель прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность, и выпиской из МФЦ РД;
- специалист МФЦ составляет документ на бумажном носителе и подтверждает соответствие содержания данного документа содержанию электронного документа (в случае направления результата предоставления услуги в МФЦ по каналам межведомственного электронного взаимодействия);
- специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

3.4.2. Направление результата муниципальной услуги по почте.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги по почте специалист отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений направляет заявителю выписку из реестра муниципального имущества муниципального района «Кизилюртовский район» или уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества муниципального района «Кизилюртовский район» по почте.

3.4.3. Направление результата муниципальной услуги в электронной форме.

Специалист отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений осуществляет отправку результата муниципальной услуги на адрес электронной почты заявителя.

3.4.4. Критерием принятия решения при выборе способа направления результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в запросе заявителем.

Результатом административной процедуры является передача заявителю выписки из реестра муниципального имущества муниципального района «Кизилюртовский район» или уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества муниципального района «Кизилюртовский район».

Способом фиксации результата административной процедуры является:

- при выдаче в МФЦ - отметка в выписке из МФЦ РД о получении заявителем выписки из реестра муниципальной собственности муниципального района «Кизилюртовский район» или уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества муниципального района «Кизилюртовский район»;

- при направлении почтой - отметка об отправке фиксируется в журнале регистрации корреспонденции;

- при направлении в электронной форме - отметка в регистрационном журнале отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.5. Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственными должностными лицами, осуществляется начальником отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений, руководителем МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного

регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений, руководителем МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления мониторинга внедрения и исполнения регламента, а также плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

Контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений, ответственными за проведение внутреннего аудита.

В случае если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, начальник отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

Периодичность осуществления мониторинга внедрения и исполнения регламента устанавливается начальником отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации муниципального района «Кизилюртовский район» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

Должностное лицо, специалист, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов:

- по телефонам отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 раздела 1 административного регламента;
- по телефону, указанному в подпункте 1.4.2 пункта 1.4 раздела 1 административного регламента, или посредством посещения МФЦ (в случае если документы были сданы заявителем в МФЦ).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего услугу, и (или) его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### 5.2. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

- специалиста отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений - начальнику отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений;
- специалиста МФЦ - руководителю МФЦ;
- начальника отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений - курирующему заместителю главы Администрации муниципального района «Кизилюртовский район»;
- руководителя МФЦ - заместителю главы Администрации муниципального района «Кизилюртовский район» (по организационно-правовым и кадровым вопросам).

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, электронной почтой, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального сайта Администрации муниципального района «Кизилюртовский район», портала госуслуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений, МФЦ или их должностных лиц;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов отдел архитектуры, земельных и имущественных отношений, МФЦ, их должностных лиц;

- личную подпись заявителя либо его уполномоченного представителя.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц Государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц», в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 раздела 5 административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Принятое в соответствии с пунктом 5.7 раздела 5 административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Администрации муниципального района «Кизилюртовский район», портале госуслуг.

Приложение № 1

к Административному регламенту муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности»

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВЫПИСКИ  
ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

Начальнику отдела архитектуры, земельных  
и имущественных отношений  
Администрации МР «Кизилюртовский район»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, полное наименование юридического лица)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_,  
(когда и кем выдан)  
контактный телефон: \_\_\_\_\_,  
адрес заявителя: \_\_\_\_\_,  
почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя: \_\_\_\_\_.  
Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества муниципального района  
«Кизилюртовский район»  
на \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_,  
(наименование имущества) (кв. м)  
расположенное по адресу: \_\_\_\_\_,  
№ \_\_\_\_\_, литер \_\_\_\_\_,  
(указывается цель запрашиваемой информации)  
Выписку прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):  
 - почтой;  
 - на руки по месту сдачи заявки;  
 - по электронной почте.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

На обработку персональных данных согласен: \_\_\_\_\_

Документы прилагаются. <\*>

<\*> При отправке по почте документы направляются в адрес отдел архитектуры, земельных и имущественных отношений почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указываются: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.



Образец заполнения заявления

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВЫПИСКИ  
ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

Начальнику отдела архитектуры, земельных  
и имущественных отношений  
Администрации МР «Кизилюртовский район»

Алиев Магомед Ибрагимович

(Ф.И.О. заявителя, полное наименование юридического лица)

паспорт: серия 8200 номер 123456,

выдан «12» ноября 2000 г. ОВД Кизилюртовского района РД

(когда и кем выдан)

контактный телефон: 8-928-123-45-67,

адрес заявителя: 368124, Республика Дагестан, Кизилюртовский район, с. Акнада, ул. Ленина д. 1.

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя: 368124, Республика Дагестан, Кизилюртовский район, с. Акнада, ул. Ленина д. 1.

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества муниципального района «Кизилюртовский район»

на Помещение из трех комнат, площадью Ориентировочно 50,0 кв.м.

(наименование имущества)

(кв. м)

расположенное по адресу: Республика Дагестан, г. Кизилюрт, ул. Гагарина 52-а, кабинеты 110-111

для предоставления в суд

(указывается цель запрашиваемой информации, сведения о судебном деле (при наличии))

Выписку прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- почтой;

- на руки по месту сдачи заявки;

- по электронной почте.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: Алиев Магомед Ибрагимович

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

01.02.2015 года

На обработку персональных данных согласен: \_\_\_\_\_

Документы прилагаются. <\*>

<\*> При отправке по почте документы направляются в адрес отдел архитектуры, земельных и имущественных отношений почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указываются: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

к Административному регламенту муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

