Постановлением Главы Администрации МР

«Цунтинский район» №\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Глава Администрации МР «Цунтинский район»

Магомединов П.Ш. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, включенного в Реестр муниципальной собственности в МР «Цунтинский район»**

1. **Общие положения**
2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, включенного в Реестр муниципальной собственности МР «Цунтинский район» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.
3. Настоящий Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, включенного в Реестр муниципальной собственности МР «Цунтинский район»

Муниципальная услуга предоставляется отделом экономики по имущественным, земельным и налоговым отношениям Администрации МР «Цунтинский район» (далее - Администрации района).

Местонахождение Администрации МР «Цунтинский район»: РД, Цунтинский район, с. Цунта.

Адрес электронной почты: mo\_cunta@mail.ru.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник-пятница с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны отдела: 55-06-36.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Закон об обращениях граждан);
* Уставом МР «Цунтинский район»;
1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выписка из реестра муниципальной собственности МР «Цунтинский район» на объекты, находящиеся в собственности муниципального образования.
2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться в Администрации района граждане Российской Федерации (далее - заявители).
3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:
* непосредственно в помещении Администрации поселения на информационных стендах;
* с использованием средств телефонной связи по телефону: 55-06-36.
* по письменному обращению граждан в Администрацию поселения.

2.7. На информационных стендах в помещении Администрации поселения, на официальном сайте Администрации Клинского муниципального района

[www.cunta.ru](http://www.cunta.ru) размещаются:

* график работы Администрации района;
* перечень услуг, предоставляемых Администрацией района.

1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты ОКО Администрации поселения 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 ОКО Администрации поселения должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.
2. При устном личном обращении заявитель информируется в режиме общей очереди в дни приема специалистов Администрации района, уполномоченных для информирования.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист ОКО Администрации поселения назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

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

1. Режим работы Администрации района.
2. Полный почтовый адрес Администрации МР «Цунтинский район» для предоставления комплекта документов по почте.
3. Способ заполнения заявления.
4. Перечень услуг, предоставляемых Администрации района.
5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги Администрации района.
6. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении муниципальных услуг Администрации района.
7. Требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
8. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
9. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.11. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами ОКО Администрации поселения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения в Администрации района.

Специалист Администрации района 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 Администрации района указывает свои фамилию и инициалы, а также номер телефона для справок.

2.12. Для получения информации заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении информации (приложение N 1 к Регламенту).

В заявлении указываются:

* сведения о заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* сведения о документах, уполномочивающих представителя физического или юридического лица подавать от их имени заявление;
* подпись заявителя физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1. Заявление и документы поданы ненадлежащим лицом.
2. Тексты документов написаны неразборчиво.
3. Фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны не полностью.
4. Документы исполнены карандашом.

2.13.5. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.14. Сроки предоставления муниципальной услуги:

 N п/п Наименование административной процедуры муниципальной услуги

 Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 Выписка из реестра муниципальной собственности

МР «Цунтинский район»

Срок выполнения

1 рабочий день

30 дней

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1. содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
2. запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности;
3. запрашиваемая заявителем информация относится к информации ограниченного доступа.
4. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при личном обращении в Администрации района при подаче запроса и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.
5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в п. 2.1 настоящего Регламента.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей. Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

* о доступности предоставляемой муниципальной услуги;
* о качестве предоставляемой муниципальной услуги;
* о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;
* о потребностях в муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, порядок их выполнения**

3.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является подача заявителем либо его представителем в Администрации района заявления либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

3.2. Специалист Администрации района принимает и проверяет заявление, после чего в течении срока, установленного п. 2.14. настоящего Регламента, готовится выписка из реестра муниципальной собственности МР «Цунтинский район».

В случае если в ходе проверки документов выявлены нарушения требований, указанные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, специалист Администрации подготавливает уведомление об отказе в рассмотрении заявления. После подписания Руководителем Администрации данного уведомления специалист Администрации направляет его заявителю в соответствии с адресом, указанным в заявлении.

Уведомление об отказе в рассмотрении документов должно содержать причины отказа в рассмотрении заявления.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

1. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Руководителем МР «Цунтинский район».
2. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на Руководителя Администрации МР «Цунтинский район»

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

1. Заявители могут обжаловать отказ в рассмотрении заявления, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.
2. Досудебный порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица предусматривает подачу обращения заявителя в орган местного самоуправления.

Обращение может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

Обращения могут быть поданы в устной или письменной форме.

В соответствии с Законом об обращениях граждан обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

* фамилию, имя, отчество гражданина;
* почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
* наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество должностного лица либо должность соответствующего лица, нарушившего права и законные интересы заявителя;
* суть обращения;
* личную подпись и дату.
* случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.
* соответствии с Законом об обращениях граждан заявление не подлежит рассмотрению в следующих случаях:
* в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
* в письменном обращении обжалуется судебное решение;
* в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
* текст письменного обращения не поддается прочтению;
* в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
* если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.3. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

**Приложение N 1. ФОРМА БЛАНКА ЗАЯВЛЕНИЯ**

 **ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, ВКЛЮЧЕННОГО В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МР «ЦУНТИНСКИЙ РАЙОН»**

Приложение N 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, включенного в Реестр муниципальной собственности МР «Цунтинский район»"

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество гражданина,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

местонахождение, почтовый адрес, телефон, электронный адрес)

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности.

Вид объекта: нежилые помещения, здания, сооружения (нужное подчеркнуть).

Месторасположение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается территория, на которой могут располагаться объекты,интересующие заявителя)

Площадь \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м (протяженность \_\_\_\_\_\_м).

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по желанию заявителя указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись получателя муниципальной услуги)