



АДМИНИСТРАЦИЯ муниципального района «Цумадинский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 58
от « 14 » марта 2025 г.

Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Реализация мероприятий по принятию бесхозяйного недвижимого имущества в муниципальную собственность» МР «Цумадинский район»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 г. №1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», и постановлением администрации МР «Цумадинский район» от 07.10.2022 № 140 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация МР «Цумадинский район»

постановляет:

1. Утвердить Административного регламента муниципальной услуги «Реализация мероприятий по принятию бесхозяйного недвижимого имущества в муниципальную собственность» МР «Цумадинский район» (Приложение №1).
2. Уполномочить на исполнение муниципальной услуги Отдел экономики, налогов, имущественных и земельных отношений администрации МР «Цумадинский район».
3. В связи с изданием настоящего постановления считать утратившим силу п. 4. постановления администрации МР «Цумадинский район» от 20.06.2012 г. №61 «Об утверждении Административных регламентов администрации МР «Цумадинский район» по предоставлению муниципальных услуг.
4. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Голос Цумады» и разместить на официальном сайте администрации МР «Цумадинский район» в сети Интернет (<http://www.mr-tsumada.ru>).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономики, налогов, имущественных и земельных отношений администрации МР «Цумадинский район» - Муртазалиева Т.З.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального района

Ш. А. Омаров

Подготовил:

Вед. спец. ОЭНИЗО

Ш.М.Расулов

(должность, фамилия, инициалы и подпись исполнителя, дата подготовки проекта)



АДМИНИСТРАЦИЯ

муниципального района «Цумадинский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 58
от « 14 » марта 2025 г.

Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Реализация мероприятий по принятию бесхозяйного недвижимого имущества в муниципальную собственность» МР «Цумадинский район»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07. 2021 г. №1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», и постановлением администрации МР «Цумадинский район» от 07.10.2022 № 140 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация МР «Цумадинский район»

постановляет:

1. Утвердить Административного регламента муниципальной услуги «Реализация мероприятий по принятию бесхозяйного недвижимого имущества в муниципальную собственность» МР «Цумадинский район» (Приложение №1).
2. Уполномочить на исполнение муниципальной услуги Отдел экономики, налогов, имущественных и земельных отношений администрации МР «Цумадинский район».
3. В связи с изданием настоящего постановления считать утратившим силу п. 4. постановления администрации МР «Цумадинский район» от 20.06.2012 г. №61 «Об утверждении Административных регламентов администрации МР «Цумадинский район» по предоставлению муниципальных услуг.
4. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Голос Цумады» и разместить на официальном сайте администрации МР «Цумадинский район» в сети Интернет (<http://www.mr-tsumada.ru>).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономики, налогов, имущественных и земельных отношений администрации МР «Цумадинский район» - Муртазалиева Т.З.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального района

Ш. А. Омаров

Подготовил:

Вед. спец. ОЭНИиЗО

Ш.М.Расулов

(должность, фамилия, инициалы и подпись исполнителя, дата подготовки проекта)

Согласовано:

Нач. ОПРиИТ

ТА.Ибрагимов

Разноска:

1.В дело

2.ОЭНИиЗО

3.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципальной услуги «Реализация мероприятий по принятию бесхозяйного недвижимого имущества в муниципальную собственность» МР «Цумадинский район»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент Администрации муниципального района «Цумадинский район» по исполнению муниципальной функции «Реализация мероприятий по принятию бесхозяйного недвижимого имущества в муниципальную собственность» (далее – Административный регламент).

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения эффективности реализации мероприятий по принятию бесхозяйного недвижимого имущества в муниципальную собственность, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной функции по реализации мероприятий по принятию бесхозяйного недвижимого имущества в муниципальную собственность.

1.2 Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию

1.2. Уполномоченным органом по исполнению муниципальной функции является Администрация муниципального района «Цумадинский район» (далее – Администрация).

В процессе исполнения муниципальной функции Администрация осуществляет взаимодействие:

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан;
- с районным государственным автономным учреждением Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 2003 года № 237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (в ред. от 30.06.2008) («Собрание законодательства Российской Федерации», от 05.12.1994, № 32, «Российская газета», от 08.12.1994, №№ 238-239);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета» от 31 декабря 2001 года № 256);
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. от 20.03.2011) («Собрание законодательства Российской Федерации», от 06.10.2003, № 40, «Парламентская газета», от 08.10.2003, № 186, «Российская газета», от 08.10.2003, № 202);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 30.07.2010 г., № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 02.08.2010 г., № 31);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 года № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства» (в ред. от 21.08.2010) («Собрание законодательства Российской Федерации», от 11.12.2000, № 50);
- Уставом муниципального образования МР «Цумадинский район»
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и органа местного самоуправления.

1.4. Описание результата исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является государственная регистрация права собственности муниципального образования «Цумадинский район» на объект недвижимого имущества.

2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации МР «Цумадинский район»,
- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее – МФЦ),
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
- в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>),
- в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан (далее – Портал государственных и муниципальных услуг РД) – <https://mfcrd.ru/>.

2.2. Информацию по вопросам предоставления услуги должна быть доступна в администрации МР «Цумадинский район».

2.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование;
 - индивидуальное консультирование по почте (электронной почте);
 - индивидуальное консультирование по телефону;
 - публичное письменное информирование;
 - публичное устное информирование.
- Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее-комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.4. Индивидуальное личное консультирование. Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

2.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

2.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации МР «Цумадинский район» осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях, которые располагают необходимым сведениями.

2.7. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации муниципального района «Цумадинский район» <https://www.mr-tsumada.ru/>.

2.8. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

2.9. Должностное лицо, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращение граждан и организаций обязано:

- уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять в целях предоставления муниципальной услуги;

- давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя.

Должностное лицо, участвующее в предоставлении муниципальной услуги не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

2.10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти, уполномоченных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

- последовательность обращения в уполномоченные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номер телефона, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты администрации МР

- «Цумадинский район», в котором заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о должностном лице, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (номер кабинета, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и занимаемая должность);
 - извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
 - перечень документов, предоставляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
 - формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок обжалования решений, действий или бездействия должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. На официальном сайте в сети Интернет администрации МР «Цумадинский район» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес администрации МР «Цумадинский район»;
- телефон, по которому можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты администрации МР «Цумадинский район»;
- полный текст Административного регламента с приложениями;
- информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.12. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

3. Административные процедуры

3.1 Административные действия при исполнении муниципальной функции, имеющие конечный результат и выделяемые в рамках исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;

- сбор информации об объекте;
- направление заявки на изготовление технического и кадастрового паспортов;
- направление ответа заявителю (в случае письменного обращения);
- постановка недвижимого имущества на учет как бесхозного;
- обращение в суд с иском о признании права муниципальной собственности на данное имущество;
- регистрация права муниципальной собственности на имущество.

3.2 Основания для начала административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.1. В случае письменного обращения лица, обладающего информацией об объекте, документы, направленные в администрацию почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются специалистом Администрации МР «Цумадинский район».

После регистрации заявление с комплектом документов передается в порядке делопроизводства главе администрации МР «Цумадинский район». Глава администрации МР «Цумадинский район» накладывает резолюцию и передает заявление с комплектом документов специалисту, на которого возложены исполнение муниципальной (функции) услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день.

- Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры «Сбор информации об объекте» является подготовка специалистом, осуществляющим исполнение муниципальной функции, необходимых запросов с целью уточнения информации о собственниках недвижимого имущества и направление их в Администрацию муниципального района «Цумадинский район», Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан;

Максимальный срок выполнения действия пять рабочих дней

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры «Направление заявки на изготовление технического и кадастрового паспортов» является получение специалистом, осуществляющим исполнение муниципальной функции, ответов на запросы.

Расходы на подготовку документов производятся за счет средств бюджета администрации Р «Цумадинский район».

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры «Направление ответа заявителю (в случае письменного обращения)» является получение информации о наличии (отсутствии) собственника рассматриваемого объекта. Специалист готовит ответ об отказе в исполнении муниципальной функции в случае выявления собственника или промежуточный ответ о действиях Администрации и направляет его заявителю.

3.2.5. Основанием для начала административной процедуры «Постановка недвижимого имущества на учет как бесхозного» является подтверждение факта бесхозности указанного имущества в соответствии со ст. 225 ГК РФ и изготовление на него технической документации.

3.2.6. Основанием для начала административной процедуры «Обращение в суд с иском о признании права муниципальной собственности на данное имущество» является истечение 1 года со дня постановки недвижимого имущества на учет как бесхозного в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан.

3.2.7. Основанием для начала административной процедуры «Регистрация права муниципальной собственности на имущество» является принятие судом решения о признании права муниципальной собственности на объект. Специалист проводит мероприятия по регистрации права муниципальной собственности с последующим включением объекта в реестр объектов недвижимости администрации МР «Цумадинский район».

Максимальный срок выполнения действия пять рабочих дней.

Ответственные должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой муниципального образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений регламента, иных нормативных правовых актов.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.4. Должностные лица, специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

5.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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.
- 8) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 2.2. настоящего административного регламента):

1) при личной явке:

в ОМСУ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ;

по электронной почте в ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

В случае, признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае, признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого 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.

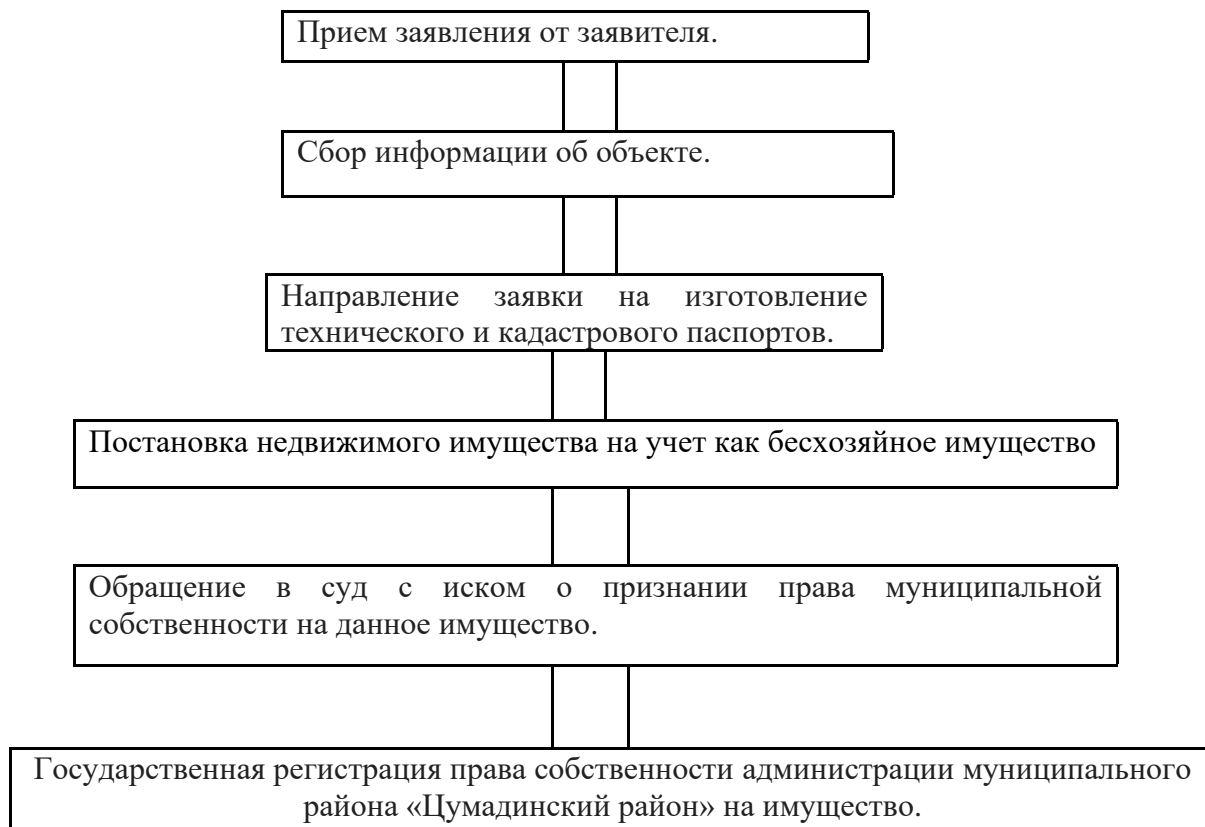
Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Реализация мероприятий по
принятию бесхозяйного недвижимого имущества в
муниципальную собственность»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты, адресе
официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации
МР «Цумадинский район»

Почтовый адрес	368900, Республика Дагестан, Цумадинский район, с. Агвали, ул. К.Абакарова 95/2
Телефон	8 (8722) 55-11-70
Факс	8 (8722) 55-11-70
Веб-сайт (сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»)	https://www.mr-tsumada.ru/
Е-mail (электронная почта)	tsumadarayon@e-dag.ru
График (режим) работы	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 час.
Перерыв	с 12.00 до 13.00 час.
Выходные дни	суббота, воскресенье
График приема посетителей	Пн. и вт. с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00.
Филиал «МФЦ»	Да

БЛОК – СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ



Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Реализация мероприятий по принятию
бесхозного недвижимого имущества
в муниципальную собственность»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
необходимых для постановки на учет бесхозного недвижимого имущества

1. Заявление соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположен объект недвижимого имущества, о постановке на учет данного объекта недвижимого имущества как бесхозного (должно содержать информацию, позволяющую установить правовой статус недвижимого имущества, как бесхозного);
2. Доверенность представителя органа местного самоуправления, оформленная надлежащим образом, по представлению интересов в Учреждении юстиции;
3. Документ, удостоверяющий личность;
4. Документ технического и кадастрового учета на заявленный для постановки на учет объект (технический паспорт, кадастровый план земельного участка, план объекта недвижимости, заверенный БТИ, информационная справка БТИ с указанием обременений и справка из комитета по земельным ресурсам и землеустройству с указанием обременений и т.п.), и документ, содержащий сведения о ранее зарегистрированных правах организациями технического учета (при наличии такой регистрации); дополнительно:
5. Заявление правообладателя об отказе от права собственности на объект недвижимого имущества и согласии о постановке на учет данного объекта в качестве бесхозного. Заявление должно быть представлено либо самим правообладателем, либо органом местного самоуправления, осуществляющим постановку на учет объекта недвижимого имущества в качестве бесхозного (в случае отказа собственника от права собственности на объект недвижимости). Все документы предоставляются в подлинниках и копиях. На копиях заявителю (доверенному лицу) следует сделать запись: «С подлинником сверено» или «Копия верна», указать фамилию и инициалы, поставить свою подпись, печать.

Все документы предоставляются в подлинниках и копиях.

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Реализация
мероприятий по принятию бесхозяйного недвижимого
имущества в муниципальную собственность»

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

Администрацию МР «Цумадинский район»

Жалоба на орган или его должностное лицо

*Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента) поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Реализация мероприятий по принятию бесхозяйного
недвижимого имущества в муниципальную собственность»

**ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МР «ЦУМАДИНСКИЙ РАЙОН» ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ
(БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы
должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Ф.И.О. обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правоммерным или неправоммерным полностью или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)