# проект

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления администрацией муниципального района «Магарамкентский район муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах, включенных в Реестр муниципальной собственности муниципального района»

# I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах, включенных в Реестр муниципальной собственности муниципального района «Магарамкентский район» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах, включенных в Реестр муниципального имущества муниципального района «Магарамкентский район»" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент регулирует отношения по предоставлению информации об объектах, включенных в Реестр муниципальной собственности муниципального района «Магарамкентский район».

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Магарамкентский район» в лице структурного подразделения – Отдела муниципальной собственности муниципального района «Магарамкентский район» (далее - Отдел).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- физические лица;

- юридические лица.

1.3. Юридический и почтовый адрес Отдела: 368780, Магарамкентский район, с. Магарамкент, ул.Гагарина 2, каб.2 и 3.

Специалисты общего отдела управления делами администрации МР «Магарамкентский район» осуществляют прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, жалоб на действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00-12.00 13-00-17-00 |
| Вторник | 8.00-12.00 13-00-17-00 |
| Среда | 8.00-12.00 13-00-17-00 |
| Четверг | 8.00-12.00 13-00-17-00 |
| Пятница | 8.00-12.00 13-00-17-00 |
| Суббота, воскресенье | выходной |

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить у специалистов отдела муниципальной собственности администрации муниципального района «Магарамкентский район» по адресу: с. Магарамкент, ул. Гагарина 2,каб. 2 и 3.

понедельник-пятница - 8-00-17-00, обеденный перерыв - 12-00-13-00, суббота-воскресенье - выходной.

1.4. Телефоны Отдела:

- отдела муниципальной собственности - 8 (235) 25-0-09.

Адрес электронной почты Отдела: [otdel.imushestva@mail.ru](mailto:otdel.imushestva@mail.ru).

Официальный адрес сайта администрации муниципального района «Магарамкентский район» /www.adminmr.ru

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ) осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией муниципального района «Магарамкентский район» (далее - соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением.

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)

- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Магарамкентскому району | 368780, Республика Дагестан, село Магарамкент, ул. Оскара дом 3а  +7 (938) 205 03 23  www.maumfc.ru | Понедельник – Пятница С 08.00 до 20.00 Суббота С 09.00 до 15.00  выходной: воскресенье |

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может предоставляться специалистами отдела муниципальной собственности:

1) непосредственно специалистами отдела;

2) с использованием средств телефонной связи.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в Отдел непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

Заявитель вправе получить информацию по вопросам предоставления и исполнения услуги, обратившись в отдел муниципальной собственности администрации муниципального района «Магарамкентский район», любыми доступными ему способами - в устном (лично или по телефону) или письменном виде.

Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.6. Подробную информацию о предоставляемой государственной услуге, а также о ходе ее предоставления можно получить на официальном сайте администрации муниципального района «Магарамкентский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: gosuslugi.ru.

# II. "Стандарт предоставления муниципальной услуги"

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об объектах, включенных в Реестр муниципальной собственности муниципального района «Магарамкентский район».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация муниципального района «Магарамкентский район» (Отдел муниципальной собственности администрации муниципального района «Магарамкентский район») и ФГАУ РД МФЦ в РД по Магарамкентскому району «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района» (далее – МФЦ Магарамкентского района).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из реестра муниципального имущества администрации муниципального района «Магарамкентский район»;

- информация об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности муниципальной собственности «Магарамкентский район».

2.4. Срок предоставления услуги - 10 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [приказ](garantF1://70011604.0)ом Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципальной собственности".

2.6. Для предоставления услуги заявитель должен представить заявление о предоставлении информации об объектах, включенных в Реестр муниципальной собственности муниципального района «Магарамкентский район», в том числе в форме электронного документа, заверенного электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=78B2FC95B841D447EC8CA11B82577072D9913F256ACF5DA8A99C45802Dv307J) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

К заявлению ([приложения № 1](#sub_1100)**,** [2](#sub_1200) к настоящему регламенту) устанавливаются следующие требования:

- в заявлении от физических лиц обязательно должны быть указаны, фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, данные, позволяющие идентифицировать объект, информация о котором запрашивается, и которые находятся в распоряжении заявителя (например: адрес, технические характеристики, назначение, площадь, наименование), дата и подпись;

- заявления от юридических лиц принимаются на фирменном бланке с указанием реквизитов. При отсутствии фирменного бланка заявление заверяется печатью юридического лица. В заявлении должны быть указаны: фамилия, имя, отчество представителя заявителя, обратный адрес, контактный телефон, данные, позволяющие идентифицировать объект, информация о котором запрашивается, и которые находятся в распоряжении заявителя (например: адрес, технические характеристики, назначение, площадь, наименование), дата и подпись;

- заявление должно быть подписано заявителем либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий (представителем по доверенности);

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;

- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

Настоящий регламент запрещает требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при несоблюдении требований, установленных [пунктом 2.6](#sub_26) настоящего регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Плата с заявителя за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Максимальный срок ожидания в очереди получателем муниципальной услуги (его законным представителем) при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов, связанных с ранее оформленным запросом на получение информации, не должно превышать 15 (Пятнадцать) минут.

Время ожидания в очереди на прием к специалисту для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет три дня после приема заявления.

2.12. Места предоставления услуги оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья для заявителей, ожидающих своей очереди.

2.13. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги, подать жалобу на действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Адрес: 368780, Магарамкентский район, с. Магарамкент, ул. Гагарина 2,

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник-Пятница | 8.00-17.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

2.14. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

Заявитель может представить заявление в форме электронного документа, заверенного простой электронной подписью или усиленной электронной подписью заявителя с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) МР «Магарамкентский район» и (или) федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее-Портал).

При подаче заявления в форме электронного документа, заверенного простой электронной подписью, заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем [регистре](consultantplus://offline/ref=EEF9A9762AAB67ECFD65D7D21792CCDBEDBEA06AEF803EEA3F7F3B9EDB0C56A0EE57F09661EF0D2DG65FK) 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» (далее - единая система идентификации и аутентификации). Обращение заявителей - юридических лиц за получением государственной услуге осуществляется путем подписания обращения уполномоченным лицом с использованием простой электронной подписи.

При подаче заявления в форме электронного документа заявитель проходит процедуру регистрации на Порталах.

После регистрации на Порталах заявитель в личном кабинете заполняет и направляет в Отдел заявление в электронном виде и необходимые документы предусмотренные настоящим Регламентом.

Направленное заявление регистрируется в электронном журнале регистрации заявлений и отображается в личном кабинете на Порталах со статусом «Направлено».

# III. Раздел " Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах "

3.1. Перечень административных процедур ([приложение № 3](#sub_1300)):

- прием и регистрация заявления;

- подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в общий отдел управления делами администрации МР «Магарамкентский район» письменного заявления о предоставлении информации об объектах, включенных в Реестр муниципальной собственности муниципального района, в том числе по электронной почте, в форме электронного документа, заверенного электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=78B2FC95B841D447EC8CA11B82577072D9913F256ACF5DA8A99C45802Dv307J) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3. Заявление поступает и регистрируется в общем отделе управления делами администрации МР «Магарамкентский район». После получения заявления и прилагаемых к нему документов (при предоставлении) специалист общего отдела осуществляет первичную проверку заявления:

- соответствие его требованиям, указанным в [пункте 2.6](#sub_26) настоящего регламента;

- документы, удостоверяющие личность заявителя и/или подтверждающие полномочия лица, уполномоченного на совершение данных действий.

После проведения первичной проверки документов специалист общего отдела управления отдела администрации МР «Магарамкентский район» осуществляет регистрацию заявления.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет три дня.

3.3.1. При поступлении заявления и документов в форме электронного документа в Отдел, специалист Общего отдела направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления, информацию об адресе и графике работы Отдела, а также номер телефона, по которому заявитель может узнать о ходе рассмотрения его заявления. Поступившее заявление в виде электронного документа, должно быть заверено простой электронной подписью или усиленной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=78B2FC95B841D447EC8CA11B82577072D9913F256ACF5DA8A99C45802Dv307J) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При подаче заявления в электронном виде, ход исполнения услуги доступен в личном кабинете на Портале.

После получения документов сотрудник Общего отдела осуществляет регистрацию заявления.

3.4. После регистрации специалист Общего отдела передает заявление в отдел муниципальной собственности администрации МР «Магарамкентский район». Специалист Отдела муниципальной собственности, изучив заявление, проверяет наличие в реестре муниципальной собственности муниципального района «Магарамкентский район» интересующих заявителя объектов. При наличии информации в реестре муниципальной собственности муниципального района «Магарамкентский район» специалистом готовится выписка из реестра муниципальной собственности муниципального района «Магарамкентский район». В случае отсутствия запрашиваемой информации готовится информация об отсутствии объекта в реестре муниципального района «Магарамкентский район».

3.5. Подготовленный результат предоставления муниципальной услуги направляется на подпись начальнику Отдела либо курирующему заместителю администрации муниципального района «Магарамкентский район».

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет 5 дней.

3.6. После подготовки ответа и подписания его начальником Отдела либо курирующим заместителем администрации муниципального района «Магарамкентский район», специалист отдела муниципальной собственности, ответственный за предоставление услуги, передает результат оказания услуги в общий отдел управления делами администрации МР «Магарамкентский район».

3.7. Общий отдел администрации муниципального района «Магарамкентский район» отправляет письмом результат предоставления муниципальной услуги заявителю. По желанию заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан ему на руки.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет два дня.

3.8. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме выписка из реестра муниципальной имущества муниципального района «Магарамкентский район» либо информация об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности муниципального района «Магарамкентский район» направляется заявителю по электронной почте в форме электронного документа.

# IV. Раздел "Формы контроля за исполнением административного регламента"

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципального района «Магарамкентский район».

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

Осуществление текущего контроля осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

проведение плановых проверок не реже одного раза в три года;

проведение внеплановых проверок по письменным обращениям юридических лиц и граждан.

Показателями качества предоставления услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим регламентом,

- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего регламента.

Для проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента приказом формируется комиссия, в состав которой включаются представители Отдела муниципальной собственности администрации муниципального района «Магарамкентский район».

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

4.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Отдела:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение Отделом муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Отдела и должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

# V. Раздел "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих"

5.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения 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 государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, подаются в Администрацию муниципального района «Магарамкентский район».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ Магарамкентского района, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального района «Магарамкентский район», предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

Подача жалобы в электронном виде, в том числе необходимых документов осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. 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;

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.3.4. 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.

5.4. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

5.5.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом 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;

5.5.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.5](#sub_55). настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

5.8. Заявитель имеет право на получение имеющихся в распоряжении Отдела материалов и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к [Административному регламенту](#sub_0)

администрации муниципального района

предоставления муниципальной услуги -

"Предоставление информации об объектах,

включенных в Реестр муниципального

имущества муниципального района

«Магарамкентский район» "

# Форма заявления на предоставление муниципальной услуги для физических лиц

Главе администрации МР

«Магарамкентский район»

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление о предоставлении информации об объектах,

включенных в Реестр муниципального имущества

муниципального района «Магарамкентский район»

Прошу предоставить сведения из реестра муниципального имущества

Муниципального района «Магарамкентский район» о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(данные, позволяющие идентифицировать объект)

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

(подпись заявителя)

Приложение N 2

к [Административному регламенту](#sub_0)

администрации муниципального района

предоставления муниципальной услуги -

"Предоставление информации об объектах,

включенных в Реестр муниципального

имущества муниципального района «Магарамкентский район» "

# Форма заявления на предоставление муниципальной услуги для юридических лиц

Шапка фирменного бланка организации с указанием реквизитов

Главе администрации МР

«Магарамкентский район»

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление о предоставлении информации об объектах,

включенных в Реестр муниципальной собственности муниципального района «Магарамкентский район»

Прошу предоставить сведения из реестра муниципальной собственности муниципального района «Магарамкентский район» о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(данные, позволяющие идентифицировать объект)

Представитель "

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

Приложение N 3

к [Административному регламенту](#sub_0)

администрации МР «Магарамкентский район»

предоставления муниципальной услуги -

"Предоставление информации об объектах,

включенных в Реестр муниципального

имущества МР «Магарамкентский район»"

# Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах, включенных в Реестр муниципального имущества муниципального района «Магарамкентский район»"

┌──────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления от заявителя │

│по предоставлению муниципальной услуги │

└──────────────────┬───────────────────┘

▼

┌──────────────────────────────────────┐

│ Проведение первичной проверки │

│ документов заявителя │

└──────────────────┬───────────────────┘

▼

┌──────────────────────────────────────┐

│ Регистрация заявления │

│по предоставлению муниципальной услуги │

└──────────────────┬───────────────────┘

▼

┌──────────────────────────────────────┐

│ Проверка наличия в реестре │

│ муниципальной собственности муниципального района

интересующих заявителя объектов │

└──────────────────┬───────────────────┘

▼

┌──────────────────────────────────────┐

│ Подготовка ответа заявителю │

└─────┬───────────────────────────┬────┘

▼

|  |
| --- |
| Подготовка информации об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности МР «Магарамкентский район» |

▼ ▼

|  |
| --- |
| Подготовка выписки из реестра муниципальной собственности МР «Магарамкентский район» |

│

▼ ▼

|  |
| --- |
| Подписание результата предоставления муниципальной услуги начальником Отдела либо курирующим заместителем администрации  МР «Магарамкентский район» |

▼

|  |
| --- |
| Результат предоставления муниципальной  услуги направляется в общий отдел управления делами администрации  МР «Магарамкентский район» |

▼

|  |
| --- |
| Общий отдел управления делами администрации  МР «Магарамкентский район» направляет результат  оказания муниципальной услуги заявителю  письмом либо вручает лично |