МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

«ТУНКА» ТУНКИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН ТУНХЭНЭЙ АЙМАГАЙ «TУHХЭH»

hУУРИИН ГЭhЭН МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН

ЗАХИРГАН

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«17» августа 2017 г. № 80

с.Тунка

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 02.05.2006  № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» администрация сельского поселения «Тунка» **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (Прилагается).

2.Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационных стендах Администрации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава-руководитель

МА МО СП «Тунка» А.В.Ширяев

Приложение   
к постановлению администрации  
сельского поселения «Тунка»

от «17»августа 2017г.  № 80

**Административный регламент**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

**1. Общие положения**

    1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 1.2. **Предметом регулирования** настоящего Регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами и их уполномоченными представителями (далее – заявители) и местной администрацией муниципального образования сельского поселения «Тунка» (далее - Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

 1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги  по предоставлению информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. **Получателями муниципальной услуги** являются физические и юридические лица и их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

    От имени Заявителей заявление о предоставлении муниципальной услуги вправе подавать его представитель при предоставлении документа, удостоверяющего представительские полномочия и документа, удостоверяющего личность.

 1.5. Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде на едином и (или) региональном порталах государственных и муниципальных услуг (далее – Порталы).

 Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

 - запрос удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

 - доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

 - иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

    При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде через Порталы Заявитель – физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

    1.6. **Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**  
    1.6.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется в виде:

 - размещения в помещении администрации на информационном стенде;

  - размещения на интернет-сайте Администрации;

 - размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: http://www.gosuslugi.ru;

 - проведения консультаций сотрудниками Администрации, ответственными за информирование.

 1.6.2. Сведения о местонахождении Администрации:

671021, Республика Бурятия, Тункинский район, с.Тунка, ул. Горького, д. 61.

 График работы:

 понедельник - пятница с 9.00 до 17.00,

 перерыв - с 13.00 до 14.00

выходные - суббота, воскресенье и праздничные дни.

Телефон администрации: 8(30147) 92-2-30,  факс: 8(30147) 92-3-35.

 Электронный адрес администрации: mosp.tunka@mail.ru

1.6.3. Информацию о муниципальной услуге можно получить в МФЦ, а также по электронной почте МФЦ: mfcrb@ mail.ru, посредством телефонной связи с МФЦ:

8 (30147) 41-0-30.

График работы:

понедельник - четверг с 8.30 до 17.30,

пятница – с 8.30 до 16.30

без перерыва на обед

выходные - суббота, воскресенье и праздничные дни.

Последняя среда месяца – с 8.30 до 15.00

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**, порядок исполнения которой определяется настоящего Регламентом: «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее по тексту - муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:** местная администрация муниципального образования сельского поселения «Тунка» (далее — Администрация), «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее -МФЦ).

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

    - предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся  в  муниципальной собственности и предназначенных  для сдачи в аренду, в виде выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования;

    - уведомление об отказе в предоставлении  информации.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги** не должен превышать 30  дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

    - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

 - Федеральный закон от 02.05.2006  № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

 - Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Устав местной администрации муниципального образования сельского поселения «Тунка»

 - Настоящий административный регламент.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем, для получения муниципальной услуги**

 2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – заявление), по форме, установленной в приложение 1, 2  к настоящему Регламенту). Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом и составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются Заявителями.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, удостоверяющий представительские полномочия, в случае если с заявлением обратился представитель заявителя;

3) документы в отношении запрашиваемого объекта, в т.ч. схемы размещения (при наличии).

     Документы, указанные в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копию документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяет лицо, принимающее документы. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.6.3. От заявителя не вправе требовать:

 - 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 муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

 - представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**2.7. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов,** необходимых для предоставления муниципальной услуги является несоответствие представленного заявления форме приложения 1, 2 к настоящему Регламенту, а также наличие в них подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, а также наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание.

 В случае если отказ в приеме и рассмотрении документов, подаваемых Заявителем в целях получения им муниципальной услуги, дается специалистом Администрации в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю специалистом в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).  
    В случае, если основания к отказу в приеме и рассмотрении документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего в приемную Администрации в порядке, установленном пунктом 2.11 настоящего Регламента, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе в сроки и в порядке, определенном в пункте 2.17.2 настоящего Регламента.

**2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:**

 1) непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента;

2) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения запроса и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

 3) представлены не заверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

 4) отсутствие запрашиваемой информации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя.

**2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.**

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди** при обращении о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата ее предоставления - 15 минут.

**2.11. Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, регистрируются** специалистом в день их поступления.

**2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга** (к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.)

  Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.6.2., 1.6.3 настоящего Регламента.

 Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников.

Рабочее место специалиста предоставляющего муниципальную услугу оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

  Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение мест для ожидания и мест, обеспеченных бланками для заполнения заявлений (и иных документов). Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений. Ожидание и написание заявлений предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованным местами для сидения.

 На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации размещается информация, указанная в подпунктах 2.14.1. и 2.14.3. настоящего Регламента.

Обязательным является обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к объектам (зданиям, помещениям) в которых предоставляется муниципальная услуга

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а так же для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга, а так же входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

  - простота и ясность изложения информационных документов;

 - наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

 - доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

 - короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

 - удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

 - точность исполнения муниципальной услуги;

 - профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

 - высокая культура обслуживания Заявителей.

 2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

 - строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**2.14. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации (далее - сайт), на Порталах, а также на стенде «Информация», расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.**

2.14.1. На сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) текст настоящего Регламента (полная версия);

2) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

3) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Администрации, МФЦ;

4) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги.

2.14.2. На Порталах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

 1) график работы специалистов Администрации, МФЦ;

2) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;

 4) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

 5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.3. Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается:

 - на стенде «Информация» по месту нахождения Администрации, МФЦ.

Данная информация должна содержать следующее:

1. график работы специалистов Администрации, МФЦ;
2. перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;
3. образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;
4. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
5. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**2.15**. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Администрации и МФЦ, на которых возложены соответствующие функции.

**2.16.** При обращении на личный прием к специалисту Администрации или МФЦ в целях получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги гражданин предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

**2.17.**Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться специалистами Администрации или МФЦ в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

**2.17.1.** По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения Администрации или МФЦ;

2) о графике работы специалистов Администрации или МФЦ;

3) о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

 Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование Администрации, МФЦ, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

**2.17.2.** Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

**2.18.** В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам

 - о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

 - о графике приема специалистами Администрации, МФЦ;

 - о сроках рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

 - о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

**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.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 4 к настоящему Регламенту):

    - прием и проверка заявления или запроса о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, на соответствие установленным требованиям;

    - регистрация заявления о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

    - подготовка информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

    - выдача информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или направление уведомления об отказе в предоставлении информации.

**3.2.** Прием и проверка заявления или запроса о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, на соответствие установленным требованиям.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления Заявителя в Администрацию или в МФЦ.

3.2.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации или МФЦ, осуществляющий  прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями:

 - устанавливает личность Заявителя;

 - дает устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления муниципальной услуги;

 - снимает копию с документа, удостоверяющего личность и заверяет её;

 - изучает содержание заявления;

 - определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения;

 - устанавливает полномочия Заявителя на получение муниципальной услуги;

 - определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время.

 В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основаниям пункта 2.7. настоящего административного регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист в течение пяти дней направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением Заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

    В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом и передаются для работы специалисту Администрации или МФЦ, уполномоченному на рассмотрение документов.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист письменно информирует Заявителя об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (в случае, если Заявитель не забрал документы при устном изложении причины отказа) одним из следующих способов, указанном Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

 - по почтовому адресу, указанному Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

 - выдает под роспись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке;

 - в электронном виде через Порталы.

 В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения Заявителем ответа, результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы регистрируются.

**3.3.** Регистрация заявления о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду производиться в порядке и сроки, установленные действующим законодательством и  настоящим регламентом.

**3.4.** Подготовка информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

    Ответственный специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет поиск требуемой информации в реестре муниципальной собственности местной администрации муниципального образования сельского поселения «Тунка» (далее – Реестр);

- формирует выписку (справку) из Реестра;

- в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, изготавливает копии документов об объекте недвижимого и движимого имущества, земельных участках, находящиеся в собственности муниципального образования, включая документы об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, хранящихся в Администрации, готовит сопроводительное письмо к данной копии;

- готовит сообщение об отказе в предоставлении информации;

- передает выписку из Реестра или сопроводительное письмо к копии документа или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги Главе сельского поселения «Тунка» на подпись, после чего документ регистрируется в установленном порядке.

**3.5.**Выдача информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или направление уведомления об отказе в предоставлении информации, производиться ответственным специалистом Администрации заявителю лично, через законного представителя, почтой (с согласия заявителя).

**3.6.** Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах.

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

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Администрации последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем администрации.

**4.2.** Специалисты Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

**4.3.**Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**4.4.** По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к административной, дисциплинарной или иной ответственности 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.** Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое специалистом администрации, подается руководителю администрации в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

    Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

**5.2.** Жалоба в Администрацию может быть предоставлена:

    - в письменном виде по адресу: 671021, Республика Бурятия,Тункинский район, с.Тунка, ул.Горького, д.61;

 - на электронный адрес администрации: mosp.tunka@mail.ru

 - на личном приеме в соответствии с графиком.

**5.3.** Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое специалистом Администрации при предоставлении муниципальной услуги, 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 настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

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.

**5.4.** Жалоба должна содержать:

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

 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;

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

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.

**5.5.**Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

**5.6.** По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

 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.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о форме собственности

на недвижимое и движимое имущество,

земельные участки, находящиеся в собственности

муниципального образования, включая предоставление информации

об объектах недвижимого имущества, находящихся

в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В местную администрацию

муниципального образования

сельского поселения «Тунка»

Заявление  
о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию | | | | | |
| Фамилия | | |  | | |
| Имя | | |  | | |
| Отчество | | |  | | |
| Документ,  удостоверяющий  личность | | | наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Сведения о регистрации физического лица по месту жительства | | | | | |
| Область | | | | |  |
| Район | | | | |  |
| Населенный пункт | | | | |  |
| Улица | | | | |  |
| Дом | |  | | | корпус |
| Почтовый адрес для направления информации | | | | | |
| Почтовый индекс | | | | |  |
| Область | | | | |  |
| Район | | | | |  |
| Населенный пункт | | | | |  |
| Улица | | | | |  |
| Дом | |  | | | корпус |
| Контактный телефон: | | | | | |
| Сведения о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки информация по которому запрашивается | | | | | |
| Вид | | | |  | |
| Наименование | | | |  | |
| Кадастровый (условный) номер | | | |  | |
| Местонахождение (адрес) | | | |  | |
| Область | | | |  | |
| Район | | | |  | |
| Населенный пункт | | | |  | |
| Улица | | | |  | |
| Дом | | | |  | |
| Корпус | | | |  | |
| Литера | | | |  | |
| Помещение | | | |  | |
| Иное описание местоположения | | | |  | |
| Цель получения информации |  | | | | |
| Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте  (ненужное зачеркнуть) | | | | | |

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления (собственноручная подпись физического лица)

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о форме собственности

на недвижимое и движимое имущество,

земельные участки, находящиеся в собственности

муниципального образования, включая предоставление информации

об объектах недвижимого имущества, находящихся

в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В местную администрацию

муниципального образования

сельского поселения «Тунка»

Заявление  
о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию | | | | | | |
| Наименование юридического лица | | | |  | | |
| Ф.И.О. руководителя | | | |  | | |
| Ф.И.О. представителя | | | |  | | |
| Сведения о регистрации юридического лица | | | | | | |
| ОГРН | | |  | | | |
| Код ОКВЭД | | |  | | | |
| Юридический адрес | | |  | | | |
| Район | | |  | | | |
| Населенный пункт | | |  | | | |
| Улица | | |  | | | |
| Дом | |  | | | | корпус |
| Почтовый адрес для направления информации | | | | | | |
| Почтовый индекс | | |  | | | |
| Область | | |  | | | |
| Район | | |  | | | |
| Населенный пункт | | |  | | | |
| Улица | | |  | | | |
| Дом | |  | | | | корпус |
| Контактный телефон:  E-mail: | | | | | | |
| Сведения о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, информация по которому запрашивается | | | | | | |
| Вид | | | | |  | |
| Наименование | | | | |  | |
| Кадастровый (условный) номер | | | | |  | |
| Местонахождение (адрес) | | | | |  | |
| Область | | | | |  | |
| Район | | | | |  | |
| Населенный пункт | | | | |  | |
| Улица | | | | |  | |
| Дом | | | | |  | |
| Корпус | | | | |  | |
| Литера | | | | |  | |
| Помещение | | | | |  | |
| Иное описание местоположения | | | | |  | |
| Цель получения информации |  | | | | | |
| Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте  (ненужное зачеркнуть) | | | | | | |

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Дата подачи заявления (собственноручная подпись руководителя,

либо представителя юридического лица)

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о форме собственности

на недвижимое и движимое имущество,

земельные участки, находящиеся в собственности

муниципального образования, включая предоставление информации

об объектах недвижимого имущества, находящихся

в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

**Местная администрация муниципального**

**образования сельского поселения «Тунка»**

671021, Республика Бурятия,

Тункинский р-н, с.Тунка,

ул. Горького, д.61

E-mail:mosp.tunka @mail.ruтел./факс (830147)92-3-35

Исх. \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | (ФИО, адрес заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уведомление

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года, администрация сельского поселения «Толтой» уведомляет Вас об отказе в предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

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

Глава-руководитель МА МО СП «Тунка»

(подпись)(расшифровка подписи)

Приложение №4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о форме собственности

на недвижимое и движимое имущество,

земельные участки, находящиеся в собственности

муниципального образования, включая предоставление информации

об объектах недвижимого имущества, находящихся

в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

**БЛОК-СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

|  |  |
| --- | --- |
| Прием и проверка заявления о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | |
|  |  |
| Регистрация заявления о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | |
|  |  |
| Подготовка информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | |
|  |  |
| Выдача информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или направление уведомления об отказе в предоставлении информации | |