## МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

## МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

«ТУНКА» ТУНКИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН ТУНХЭНЭЙ АЙМАГАЙ «TУHХЭH»

hУУРИИН ГЭhЭН МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН

ЗАХИРГАН

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» апреля 2017г. №56

с. Тунка

**Об утверждении административного регламента**

**Администрации МО СП «Тунка» 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**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельское поселение «Тунка»,

Администрация муниципального образования сельское поселение «Тунка»

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент Администрации МО СП «Тунка» 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 (Приложение).

2.Настоящее Постановление опубликовать на официальном сайте Администрации муниципального образования «Тункинский район»: [www.admtnk.sdep.ru](http://www.admtnk.sdep.ru).

3.Контроль за исполнением оставляю за собой.

4.Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

Глава-руководитель

МА МО СП «Тунка» А.В.Ширяев

Приложение

к Постановлению Главы МО СП «Тунка»

от **«10» апреля 2017 г. № 56**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации МО СП «Тунка» 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**

**I.Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента администрации муниципального образования сельское поселения «Тунка» являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами и их уполномоченными представителями (далее – заявители) и администрацией муниципального образования сельское 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».

Административный регламент (далее – регламент) 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» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки, последовательность действий и исполнителей в рамках предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки.

1.2. Описание заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

Заявителями являются юридические и физические лица. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель.

Он предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу. Администрация муниципального образования сельское поселение «Тунка» расположена по адресу: Республика Бурятия, Тункинский район, с. Тунка, ул. Горького 61.

Почтовый адрес: 671021, Республика Бурятия, Тункинский район, с.Тунка, ул. Горького 61.

Официальный сайт Администрации МО «Тункинский район» (http://www. admtnk.sdep.ru).

адрес электронной почты МО СП «Тунка»: mosp.tunka@mail.ru.

Часы работы Администрации МО СП «Тунка»:

Понедельник-четверг: с 09.00-17.00 часов; перерыв на обед 13.00-14.00 часов;

Пятница: с 09.00-16.00 часов, перерыв на обед 13.00-14.00 часов;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактный телефон: 8 (30147) 92-2-30, факс 8 (30147) 92-3-35.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по следующему адресу и в соответствии с режимом работы: Понедельник-четверг с 8.30 до 17.30 без перерыва на обед, пятница с 8.30 до 16.30 без перерыва на обед. Суббота и воскресенье, выходные дни. Последняя среда месяца с 8.30 до 15.00.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста Администрации при личном обращении, а также с использованием телефонной или почтовой связи, по электронной почте или на Интернет странице.

Информацию о муниципальной услуге можно получить в МФЦ, а также по электронной почте МФЦ: [mfcrb@mail.ru](mailto:mfcrb@mail.ru), посредством телефонной связи с МФЦ: 8(30147) 41-0-30.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>

Информация предоставляется по следующим вопросам:

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

−время приема и выдачи документов;

−порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

−требования, предъявляемые для оказания муниципальной услуги;

−порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Специалист Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязан:

−при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) дать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос сразу, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации;

−корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

−ответы на письменные обращения давать в простой, четкой и понятной форме в письменном виде.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом, называется «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».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется:

- Администрацией муниципального образования сельское поселение «Тунка» в лице специалиста Администрации (далее – ответственный исполнитель).

- МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.3. Результат 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;

- отказ 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.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1 Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации, по результатам рассмотрения представленного заявителем или его представителем заявления не позднее чем через 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги по письменному заявлению производится в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления на рассмотрение.

2.5.Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

1.Конституция Российской Федерации (Российская газета, №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета» № 4 23-29.01.2009);

2. Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ от 14.01.2005г.);

3. Федеральный закон от 21 июля 1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним» (Российская газета № 145 от 30.07.1997 г.);

4. Федеральный закон от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010);

5. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003г.);

6. Гражданский кодекс Российской Федерации »(Информ. - поисковая система Консультант Плюс»);

7. Градостроительный кодекс Российской Федерации (Парламентская газета №5-6 от 14.01.2005г.);

8. Устав муниципального образования «Тунка»;

9. Настоящий регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии законодательством или иными нормативно-правовыми актами для предоставления 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.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем документов не соответствующих требованиям подпункта 2.6.

2.7.2. Принятое решение об отказе в приеме документов сообщается заявителю с изложением мотивированных причин отказа в день приёма документов:

−в устной форме при личном обращении;

−в письменной форме при обращении заявителя посредством почтового отправления, на электронный адрес;

−с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в представлении муниципальной услуги является:

−предоставление неполного перечня документов, определенного пунктом 2.6. Регламента;

− обращения неправомочного лица;

− несоответствия представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

2.8.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги может служить введение в действие новых нормативно-правовых актов, обуславливающих данное приостановление.

2.9. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления запроса предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно.

2.10.2. Продолжительность приема у специалиста:

- при подаче документов до 15 минут;

- при получении, изучении, подписании документов до 15 минут.

2.11. Регистрация запроса Заявления

2.11.1. Прием заявления, включая проверку полноты представленных документов, указанных в пункте 2.10. Регламента, не должны превышать 15 минут.

Заявление регистрируется путем проставления входящего номера и даты документа в Журнале учёта предоставления муниципальных услуг, который ведётся на бумажном носителе, и на Заявлении (в том числе при поступлении Заявления почтовым отправлением или в электронной форме) в день поступления Заявления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей и канцелярскими принадлежностями.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

2.12.3. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием:

- номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- режима работы.

2.12.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

-Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

-Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

-Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

- Вход в помещения уполномоченного органа оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

- Помещения уполномоченного органа должны предусматривать возможность самостоятельного передвижения инвалидов по его территории, беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам, с учетом ограничения их жизнедеятельности.

- Помещения уполномоченного органа должны быть оборудованы средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненной рельефно-точечным шрифтом Брайля. Должен быть обеспечен допуск в помещение уполномоченного органа сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

- Уполномоченный орган должен обеспечить допуск в помещение собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

- Сотрудники уполномоченного органа должны при необходимости оказывать инвалидам помощь в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом у помещения уполномоченного органа, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказывать им помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

- Кабинеты специалистов оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения уполномоченного органа.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

−оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

− соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

− открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации;

− возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - портал адресной системы);

− доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

− своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом.

2.14. Требования к порядку получения консультации по предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. В целях реализации права заявителя, получать муниципальную услугу в электронной форме, Администрация сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, осуществляет последовательный переход посредством выполнения пяти ключевых этапов. Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий административный регламент.

2.14.2. На первом этапе осуществляется организация дистанционного предоставления заявителям общей информации о муниципальной услуге и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге. Общая информация об услуге размещена на официальном сайте Администрации МО «Тункинский район» (http://www. admtnk.sdep.ru).

2.14.3. На втором этапе осуществляется организация предоставления заявителю дистанционно форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Указанные формы должны быть размещены в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг и реестра государственных и муниципальных услуг. 2.14.4. На третьем этапе осуществляется организация предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе путем заполнения электронных форм и предоставления электронных копий документов. Указанная возможность должна быть предоставлена с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.14.5. На четвертом этапе заявителю должен быть предоставлен доступ к информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения его документов: выдерживается ли срок выполнения административных процедур, какие решения приняты. Доступ к информации должен быть предоставлен на Едином портале государственных и муниципальных услуг в режиме реального времени.

2.14.6. На пятом этапе должна быть реализована возможность предоставления муниципальной услуги полностью в электронной форме, в том числе получение заявителем результата муниципальной услуги. По завершении процесса предоставления муниципальной услуги в электронной форме информация о результате предоставления муниципальной услуги должна быть помещена в специальный информационный ресурс (базу данных).

2.15.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.Особенностью предоставления муниципальной услуги в МФЦ является то, что:

а) прием от заявителя документов, перечисленных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, их проверку и регистрацию осуществляют работники МФЦ;

б) зарегистрированный в МФЦ запрос и прилагаемые к нему документы на следующий рабочий день передаются в отдел;

в) передача документов фиксируется в журнале регистрации переданных запросов путем проставления в нем специалистом отдела, принявшим документы, даты приема и подписи.

Специалист, принимающий документы, проверяет переданный пакет документов;

-подготовленные на запрос документы, передаются специалистами отдела в МФЦ;

-передача исполненного запроса фиксируется специалистом отдела в журнале регистрации выданных документов о предоставлении муниципальных услуг (отказе в предоставлении муниципальных услуг) с пометкой в графе «примечание» МФЦ;

-выдачу документов о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении услуги) заявителю осуществляют работники МФЦ.

Особенностью предоставления муниципальной услуги в электронной форме является то, что:

-предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на официальном сайте МФЦ и Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее –ЕПГУ);

-предоставление услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации, предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с применением электронной подписи;

-запросы и документы, подаваемые заявителем в электронной форме могут быть подписаны простой электронной подписью, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязательность их подписания усиленной квалифицированной электронной подписью;

-перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой Федеральным органом исполнительной власти по согласованию с ФСБ РФ модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (лил) предоставления такой услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги  включает в себя следующие административные процедуры:

−приём и регистрация заявления;

−рассмотрение заявления, формирования учётного дела и подготовка Итогового документа;

− выдача Итогового документа.

Все обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в Журнале учёта предоставления муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение «Тунка» (Журнал учёта) с содержанием следующей информации:

−дата и время обращения, время принятия заявления и документов;

– фамилия, имя, отчество Заявителя (в случае обращения юридического лица наименование организации, учреждения, предприятия);

−вид муниципальной услуги;

−подпись, расшифровка подписи и дата получения заявления (запроса) на оказание муниципальной услуги ответственным исполнителем;

−отметка об исполнении муниципальной услуги или об отказе представления муниципальной услуги (исходящий номер выдаваемого документа, дата подготовки документа, подпись и расшифровка подпись ответственного исполнителя муниципальной услуги);

−примечание (заполняется в случае отправки Итогового документа заявителю почтовым отправлением или с помощью телекоммуникационных технологий: дата и способ отправки, Ф.И.О. отправителя).

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Блок-схема последовательности действий по оказанию услуги представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является направление заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - портал адресной системы).

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном [законодательством](consultantplus://offline/ref=436A6914798F8C22D69A7BD9C84E9A3DAAC19B35EE2AF3A32D9307666C4A44D6093BEDEE9Dv3dAD) Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

При поступлении заявления посредством электронных каналов связи, оно распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично заявлению, полученному на бумажном носителе.

3.1.3. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель:

−устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

−проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

-проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, установленных пунктом 2.6;

−проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

−в случае необходимости свидетельствования верности копий предоставленных документов сверяет предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

3.1.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, перечень которых установлен пунктом 2.6. и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Регламента, ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия ответственный исполнитель прерывает процедуру приёма документов и возвращает представленные документы. По устранению выявленных замечаний, заявитель повторно обращается в Администрацию.

Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.1.5.При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении ответственный исполнитель помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.1.6. В течение 15 минут с момента обращения Заявителя ответственный исполнитель:

−фиксирует получение документов путём выполнения регистрационной записи в Журнале учёта предоставления муниципальных услуг;

−производит отметку на заявлении «ПОЛУЧЕНО» с указанием даты и времени получения документов и скрепляет собственноручной подписью;

−в день регистрации передаёт заявление с прилагаемым пакетом документов в порядке делопроизводства для рассмотрения и визирования главе администрации муниципального образования сельское поселение «Тунка» (далее - глава).

Все вышеперечисленные административные действия, составляющие содержание административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляются в день обращения заявителя лично, в день получения документов по почте или на электронный адрес.

3.1.7. Глава Администрации не позднее следующего рабочего дня после регистрации документов:

−дает поручение об их рассмотрении ответственному исполнителю. Поручение о рассмотрении документов оформляется записью о рассмотрении документов на заявлении с указанием фамилии должностного лица, которому дано поручение, а также даты визирования;

−передаёт завизированное заявление на предоставление муниципальной услуги в порядке делопроизводства специалисту общего отдела.

3.1.8. Специалист, он же ответственный исполнитель факт приёма документов на исполнение муниципальной услуги регистрирует в Журнале учета, путём внесения записи о дате приёма заявления и фамилии, имени, отчества ответственного исполнителя и расписывается в Журнале учёта за полученные документы.

3.1.9. Результатом выполнения административной процедуры «Приём и регистрации заявления» является передача заявления и прилагаемых к нему документов ответственному исполнителю на формирование учётного дела, экспертизу документов и подготовку Итогового документа.

3.1.10. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут при приеме документов.

3.2. Рассмотрение заявления, формирование учётного дела и подготовка Итогового документа.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления, формирование учётного дела и подготовка Итогового документа» является получение ответственным исполнителем завизированного главой Администрации заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.2.2. Ответственный исполнитель, получив заявление, регистрирует его в Журнале регистрации заявлений и выданных Постановлений главы о присвоении адреса по форме, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку учётного дела комплект документов.

3.2.3. В течение двух дней рабочих дней в ходе выполнения административного действия ответственный исполнитель проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.6. настоящего Административного регламента;

3.2.4. По результатам проверки ответственный исполнитель принимает решение:

− о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным в пункте 2.8. Регламента;

− о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. В случае принятия решения о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней:

− подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа и передаёт его в порядке делопроизводства на подпись главе Администрации;

− уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги  с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Глава Администрации, изучив представленные документы и, сочтя доводы ответственного исполнителя обоснованными, визирует решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передаёт его ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель, получив завизированный главой отказ:

− производит в Журнале регистрации записи о наименовании подготовленного документа (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), дате подготовки решения и исходящий номер решения;

− производит внесения учётных записей в Журнал учёта муниципальных услуг и, в случае если заявитель лично не обратился в Администрацию за решением в течение десяти рабочих дней со дня уведомления его об отказе в предоставлении муниципальной услуги, отправляет его заявителю посредством почтовой связи на адрес указанный заявителем в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. В случае принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги и, если заявитель лично не представил документы, указанные в пункте 2.6., ответственный исполнитель оформляет запросы на указанные документы в порядке межведомственного взаимодействия в: Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия (Росреестр);

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет четырнадцати рабочих дней. Запросы регистрируются в Журнале исходящей корреспонденции и направляются в адрес организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи, нарочным или на электронный адрес.

3.2.7. По получению документов, запрашиваемых по каналам межведомственного взаимодействия ответственный исполнитель, выполняет следующие виды работ:

− приобщает полученные документы к Учётному делу;

производит сверку полученных документов с ранее представленными документами заявителем;

− производит подбор и изучение архивных, проектных и картографических материалов, материалов застройки и генерального плана, данных Федеральной информационной адресной системы (далее - ФИАС), необходимых для установления и присвоения юридического адреса;

− обследование территории на месте, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается (уточняется) адрес;

− согласование устанавливаемых и существующих юридических адресов близлежащих строений;

− проверяет соответствие представленных документов требованиям гражданского, земельного, градостроительного, жилищного законодательства, градостроительных регламентов, строительных, технических и иных норм.

3.2.8. Глава Администрации МО СП «Тунка» или лицо, его замещающие, рассматривает представленные документы и, в случае отсутствия замечания, визирует Итоговый документ и передаёт его ответственному исполнителю.

3.2.9. В случае выявления главой Администрации МО СП «Тунка» или лицом, его замещающим, нарушений в представленных документах, или имеющихся замечаний, глава Администрации МО СП «Тунка» или лицо, его замещающие, возвращает Итоговый документ ответственному исполнителю на доработку и (или) устранение выявленных нарушений.

Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня устраняет выявленные нарушения и повторно направляет Итоговый документ на подписание главе Администрации МО СП «Тунка».

Доработка проекта Итогового документа и его повторное направление главе Администрации производятся в сроки, исключающие возможность нарушения установленных пунктом 2.4. сроков предоставления муниципальной услуги.

3.2.10. Глава Администрации МО СП «Тунка» или лицо, его замещающие, визирует Итоговый документ и возвращает его ответственному исполнителю.

3.2.11.Ответственный исполнитель, получив завизированный Итоговый документ:

− сообщает заявителю о готовности Итогового документа к выдаче способом указанным заявителем лично при подаче заявления;

− вносит записи в Журнал регистрации о наименовании Итогового документа, дате подготовки Итогового документа и исходящий номер документа, вносит регистрационный номер на Итоговый документ в формате требований пункта 3.1.3. Регламента;

− ставит печать Администрации на Итоговом документе и дату подготовки Итогового документа, а также вносит регистрационные записи об исполнении муниципальной услуги в Журнале учёта, и расписывается в Журнале учёта (как ответственный исполнитель);

− приобщает 1 экз. Итогового документа в Учётное дело, в случае, если Итоговый документ Постановление, то 1 экз.- в Журнал регистрации Постановлений.

3.2.12. Результатом выполнения административной процедуры является  подготовленный, завизированный главой и зарегистрированный Итоговый документ.

3.2.13. Выдача документа о присвоении почтового адреса объекту, подтверждающего имеющийся адрес или присвоение нового адреса взамен ранее присвоенного почтового адреса, должна быть осуществлена в течение 30 рабочих дней со дня подачи заявления с приложением полного пакета документов заявителями согласно подпункту 2.6.1 Административного регламента.

3.3. Выдача заявителю Итогового документа

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю Итогового документа» является обращение заявителя за получением Итогового документа.

Подготовленный Итоговый документ передаётся лично Заявителю.

3.3.2. При обращении Заявителя лично за Итоговым документом ответственный исполнитель перед выдачей Итогового документа проверяет наличие документов, удостоверяющих личность, и полномочия лица, явившегося за получением Итогового документа.

Факт получения Итогового документа Заявитель подтверждает собственноручной подписью в Журнале регистрации с указанием даты получения Итогового документа (графы 8, 9). Ответственный исполнитель передаёт заявителю один экземпляр Итогового документа.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры и муниципальной услуги в целом является выдача (отправка по почте или на электронный адрес) заявителю Итогового документа.

В течение 1 календарного дня один экземпляр документа передаётся специалистом в общий отдел администрации Тункинского района и затем передаётся в ГБУ «МФЦ» на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи. Второй экземпляр документа остаётся в отделе реестра.

При передаче пакета документов работник ГБУ «МФЦ», принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника ГБУ «МФЦ», второй – подлежит возврату курьеру.

В тот же день работник ГБУ «МФЦ», получивший документы проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов ГБУ «МФЦ».

Результатом административной процедуры является подготовка документа, передача документов в ГБУ «МФЦ».

Выдача документов Заявителю в ГБУ «МФЦ».

Основанием для начала административной процедуры является получение ГБУ «МФЦ» из администрации документов.

Заявитель прибывает в ГБУ «МФЦ» лично с документом, удостоверяющим личность, и с распиской в получении документов.

При выдаче документов работник ГБУ «МФЦ» устанавливает личность Заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери Заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве ГБУ «МФЦ», изготавливает 1 копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись) и выдаёт выписку или справку Заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача на руки Заявителю выписки или справки.

**IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно руководителем Администрации МО СП «Тунка» или заместителем руководителя Администрации МО СП «Тунка», курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Администрации или заместителем руководителя Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и за соблюдением настоящего регламента, осуществляет заместитель руководителя администрации.

4.2.2. Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);

- внеплановыми по конкретным обращениям граждан.

Результаты проведенных проверок оформляются документально в установленном порядке для принятия мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.2.3. За ненадлежащее исполнение требований настоящего административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия о муниципальной службе.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации МО СП «Тунка» за решение (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность работников Администрации МО СП «Тунка» за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставление муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Институты гражданского общества и граждане могут в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за счет собственных средств проводить независимую антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов).

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) (далее также - обращение) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставившего муниципальную услугу.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, а также действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

Ответ на обращение не дается в следующих случаях:

при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилии, имени, отчестве физического лица (отчество должно указываться при наличии), наименование юридического лица, почтового адреса для ответа);

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи обращение остается без рассмотрения, а гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу). О решении прекратить переписку уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения также может являться:

-поступление дубликата уже принятого электронного сообщения; -некорректность содержания электронного сообщения (текст не подается прочтению). 5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель может обратиться в письменной форме лично, направив заявление по почте, в форме электронного сообщения.

Обращение направляется в письменном виде по адресу: Республика Бурятия, Тункинский район, с. Тунка, ул. Горького, № 61, на имя Главы МО СП «Тунка».

Обращение может быть направлено по электронной почте по адресу:

mosp.tunka@mail.ru.

Обращение должно содержать:

-полное наименование обратившегося юридического лица; Ф.И.О. физического лица, отчество указывается при наличии;

-почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-предмет жалобы;

-причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

-документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;

- подпись заявителя.

Для приема обращений в форме электронных сообщений применяется специализированное программное обеспечение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. В электронном сообщении указываются:

-полное наименование обратившегося юридического лица; Ф.И.О. физического лица, отчество указывается при наличии;

-почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

-предмет жалобы;

-причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

-документы, подтверждающие изложенные обстоятельства (прикрепляются к электронному сообщению в виде электронных документов (файлов).

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) ЕПГУ.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованные лица имеют право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

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.

5.7.Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре (действию) либо инстанции обжалования. По результатам рассмотрения обращения Главой поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя - получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.8.Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке. Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) к Главе Администрации МО СП «Тунка».

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (почтовым способом, лично или через представителя) и по желанию заявителя в электронной форме.

5.10. 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.

5.11. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозмож­ности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопусти­мостью разглашения указанных сведений.

5.12. Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также осуществленные и принятые в ходе рассмотрения обращения (жалобы), могут быть обжалованы в судебном по­рядке, в сроки, установленные процессуальным законодательством (3 месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его прав и законных интере­сов, если иное не установлено федеральным законодательством. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен су­дом).

Приложение 1

к административному регламенту

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»

**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.     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту 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»

**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

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»

|  |  |
| --- | --- |
|  | (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 Сунженского сельского поселения 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

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»

**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 | |