Приложение к постановлению

администрации Сут-Хольского кожууна

от 04 декабря 2014г. №833

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования»**

**1. Общие требования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования» (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных действий и (или) принятия решений, порядок взаимодействия органов администрации Сут-Хольского кожууна, должностных лиц между собой и с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Разработчиком Регламента является главный специалист по имущественным и земельным отношениям и юридическим вопросам администрации Сут-Хольского кожууна Республики Тыва.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

Главный специалист по имущественным и земельным отношениям и юридическим вопросам администрации Сут-Хольского кожууна Республики Тыва (далее – администрация).

2.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

1) Земельный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

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

8) Федеральный закон от 03.12.2011г. № 383-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

9) Устав муниципального образования «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва»;

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования.

Предоставление муниципальной услуги может заканчиваться отказом в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Заявители муниципальной услуги

2.5.1. За получением муниципальной услуги могут обратиться физические и юридические лица.

2.5.2. Заявление может быть подано также через представителя, полномочия которого подтверждаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Информация о месте нахождения администрации и графике его работы:

668150, Республика Тыва, Сут-Хольский кожуун, с. Суг-Аксы, ул. Бурбу д. 16.

График работы администрации: понедельник-пятница – с 9.00 до 18.00, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

Приемные дни - вторник, четверг с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

2.6.2. Справочные телефоны:

8(39445)21-146

2.6.3. Адрес официального сайта, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты администрации

Официальный сайт администрации Сут-Хольского кожууна Республики Тыва www.suthol.tuva24.ru. Адрес электронной почты: admsuthol@mail.ru

2.6.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги

2.6.4.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится:

1) по телефону;

2) по письменным обращениям;

3) по электронной почте;

4) при личном обращении в администрацию.

2.6.4.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

1) достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;

2) четкость в изложении информации о муниципальной услуге;

3) удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;

4) оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

2.6.4.3. Должностное лицо, осуществляющее информирование, должно корректно и внимательно относиться к заявителям. Информирование должно производиться в доступной для заявителя форме.

2.6.4.4. При информировании по телефону должностное лицо должно назвать наименование администрации, должность, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии).

2.6.4.5. Должностное лицо не вправе осуществлять информирование по вопросам, не связанным с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.4.6. Продолжительность информирования одного заявителя по телефону и при личном обращении в администрацию не должна превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте, либо согласовать другое время для устного информирования.

2.6.4.7. В письменном обращении и обращении по электронной почте заявитель указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

Письменное обращение подписывается гражданином. Подписание обращения по электронной почте электронной подписью заявителя не обязательно.

Если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение не рассматривается и ответ на него не дается.

2.6.4.8. На письменное обращение и обращение по электронной почте по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ дается в течение тридцати дней, с момента регистрации.

2.6.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте в сети «Интернет».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте в сети «Интернет» www.suthol.tuva24.ru

На информационных стендах и на официальном сайте размещается следующая обязательная информация:

1) наименование и почтовый адрес администрации;

2) номер кабинета с указанием, в каких кабинетах производится прием и выдача документов, фамилии, имена и отчества должностных лиц;

3) график работы и график приема граждан;

4) справочный номер телефона;

5) адрес официального сайта, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

6) адрес электронной почты;

7) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

8) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

9) образец заполненного заявления;

10) текст Регламента (в том числе приложения к нему).

2.6.6. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Информация о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, представляется заявителю по его просьбе должностным лицом, если они располагают такой информацией, в соответствии с пунктом 2.6.4 Регламента.

Заявитель вправе получить необходимую информацию иными способами, в том числе через сеть «Интернет».

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Заявление со всеми необходимыми документами принимаются и рассматриваются специалистом в течение 30 дней со дня регистрации.

2.7.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями – 15 минут.

2.7.3. Срок регистрации заявления, а также сроки прохождения отдельных административных процедур предусмотрены разделом 3 Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и порядок их предоставления

2.8.1. Для получения постановления о бесплатном предоставлении земельных участков необходимы документы, указанные в Таблице 1.

2.8.2. Заявитель обязан предоставить документы, которые в соответствии с Таблицей 1 предоставляются только заявителем.

2.8.3. Заявитель вправе предоставить документы, которые в соответствии с Таблицей 1 предоставляются по запросу. В случае их непредставления заявителем указанные документы запрашиваются Отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Таблица 1

Документы, необходимые для получения

муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Порядок представления |
| 1 | Заявление по форме согласно приложению № 1 к Регламенту | заявителем |
| 2 | Заявитель физическое лицо представляет копию паспорта (страниц 2-3, 4-5) | заявителем |
| 3. | Заявитель юридическое лицо представляет следующие документы: |  |
| 3.1. | Свидетельство о государственной регистрации юридического лица или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (оригинал или заверенная копия); | заявителем или по запросу |
| 3.2. | заверенная копия паспорта лица (страниц 2-3 и страницы с последней отметкой о регистрации по месту жительства), уполномоченного подавать от имени юридического лица соответствующее заявление; | заявителем |
| 4 | В случае подачи заявления через представителя – документ, подтверждающий полномочия представителя (оригинал или заверенная копия). | заявителем |

2.8.4. Копии документов могут быть заверены заявителем. Отметка о заверении копии заявителем должна включать слова «Верно» или «Копия верна», фамилию, инициалы, должность (при наличии) и подпись заверяющего лица, дату заверения.

Копии документов могут быть заверены нотариально или заявителем. Отметка о заверении копии заявителем должна включать слова «Верно» или «Копия верна», фамилию, инициалы, должность (при наличии) и подпись заверяющего лица, дату заверения, а также оттиск печати заявителя (кроме случая, когда заявитель является физическим лицом, не зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя). Если копия документа состоит из нескольких листов, она должна быть также прошита и листы пронумерованы.

2.8.5. Необходимые документы могут быть представлены следующими способами:

1) доставлены заявителем и вручены должностному лицу, уполномоченному на прием документов;

2) направлены по почте по почтовому адресу;

3) направлены в электронной форме в соответствии с пунктом 2.9.6 Регламента.

2.8.6. Заявитель вправе получить отсутствующие у него документы в органах, организациях и у индивидуальных предпринимателей в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в электронной форме.

Информация о местах нахождения и графиках работы указанных органов, организаций и индивидуальных предпринимателей представляется заявителю по его просьбе должностными лицами, если они располагают такой информацией. Заявитель вправе получить необходимую информацию иными способами, в том числе через сеть «Интернет».

2.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.9.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.9.2. Электронные подписи применяются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.9.3. Заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

2.9.4. Прилагаемые к заявлению документы, которые изначально оформлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, представляются в подлиннике с соответствующей электронной подписью.

2.9.5. Прилагаемые к заявлению документы, которые изначально оформлены в форме документов на бумажном носителе, представляются в виде электронной копии (электронного образа), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. В случае, если указанные документы могут быть представлены в заверенной копии, их электронные копии (электронные образы) могут быть подписаны простой электронной подписью заявителя.

2.9.6. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в Отдел одним из следующих способов:

1) по электронной почте на адрес электронной почты;

2) через портал государственных услуг – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

Заявителю не может быть отказано в приёме документов.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не допускается.

2.11.2. Основанием для отказа предоставления муниципальной услуги является:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- не предоставление заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого и движимого имущества, земельного участка, находящихся в собственности муниципального образования «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва»;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

2.12. Предоставление муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Вход в администрацию должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации.

2.13.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором находится, и могут быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

2.13.3. Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей.

2.13.4. Помещения должны быть снабжены табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.13.5. Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками). Помещения также должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.13.6. Места информирования заявителей (получения информации) оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

2.13.7. Информационные стенды должны содержать информацию, предусмотренную пунктом 2.6.5 Регламента. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.13.8. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются письменными принадлежностями.

2.13.9. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов.

2.13.10. В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения принимаются меры (в том числе оборудование помещений пандусами и иными приспособлениями), предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва и муниципального образования «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва». При необходимости инвалидам и другим лицам оказывается соответствующая помощь.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) своевременность и удобство получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) удобство обращения за получением муниципальной услуги, оборудование помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с Регламентом;

3) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде;

4) отсутствие фактов требования от заявителей представления документов или совершения действий, не предусмотренных Регламентом;

5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков ожидания в очереди при обращении за муниципальной услугой и получении результата муниципальной услуги;

6) отсутствие неправомерных отказов в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги;

7) соблюдение иных требований Регламента при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

3.1. В состав муниципальной услуги входят следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение документов и подготовка выписка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача или направление выписки или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) доставка заявления в помещение администрации заявителем;

2) поступление заявления по почте, электронной почте или через портал государственных услуг.

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема граждан в администрации, указанным в подпункте 2 пункта 2.6.1. Регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (административных действий), является специалист администрации в соответствии с должностной инструкцией или иным документом, определяющим его служебные обязанности.

Специалист в компетенцию которого входит прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

- осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления;

- помогает заявителю оформить заявление о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» по форме согласно Приложению № 1;

- предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Если заявление доставлено заявителем, должностное лицо принимает заявление, заверяет копии документов, которые не заверены нотариально, и проверяет правильность оформления заявления.

3.2.4.В случае обнаружения нарушений требований подраздела 2.8. Регламента (в том числе, если заявителем не предъявлен оригинал документа, копия которого не заверена нотариально, либо отсутствия документа) должностное лицо устно сообщает заявителю о допущенных недостатках, их последствиях и предлагает устранить их. Информация о недостатках и предложения по их устранению должны быть конкретными и касаться всех обнаруженных недостатков.

Если заявитель согласен с данным предложением, должностное лицо возвращает ему заявление. Заявитель вправе устранить недостатки незамедлительно и передать исправленное заявление должностному лицу.

Если заявитель отказывается от данного предложения, должностное лицо не вправе отказать ему в приеме и регистрации заявления по этой причине.

Если заявителем не предъявлен оригинал документа, копия которого не заверена нотариально, должностное лицо проставляет на копии документа отметку о том, что оригинал документа не предъявлен, которую должностное лицо и заявитель скрепляют своими подписями.

3.2.5. Должностное лицо вправе задать заявителю вопросы в целях получения дополнительной информации, которая может понадобиться при предоставлении муниципальной услуги.

При необходимости представленная заявителем дополнительная информация может быть зафиксирована письменно и заверена его подписью.

Если заявитель не согласен или не может ответить на эти вопросы, должностное лицо не вправе отказать ему в приеме и регистрации заявления по этой причине.

3.2.6. Должностное лицо принимает документы, доставленные гражданином, и выдает ему расписку в приеме документов либо проставляет отметку о приеме документов на представленной гражданином копии заявления.

Расписка в приеме документов оформляется на бумажном носителе по форме согласно приложению № 3 к Регламенту и подписывается должностным лицом.

3.2.7. Должностное лицо регистрирует документы, доставленные гражданином или поступившие по почте, электронной почте или через портал государственных услуг, путем внесения записи о регистрации в журнал регистрации входящих документов.

3.2.8. Если документы поступили по электронной почте, должностное лицо в течение трех дней с момента регистрации документов направляет по адресу электронной почты заявителя уведомление о приеме документов с указанием даты их поступления, своей должности, фамилии, имени и отчества. Подписания уведомления электронной подписью не требуется.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

1) приема документов у гражданина – 15 минут;

2) регистрации документов – один рабочий день со дня поступления документов.

3.3. Рассмотрение документов и подготовка выписка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (административных действий), является специалист администрации в соответствии с должностной инструкцией или иным документом, определяющим его служебные обязанности.

3.3.3. Рассмотрение должностным лицом заявления включает в себя:

1) проверку полноты и достоверности представленных заявителем документов и сведений;

2) передачу документов на рассмотрение Председателю администрации Сут-Хольского кожууна Республики Тыва;

3) подготовку выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» (далее – выписка) и передача его в установленном порядке на подписание.

3.3.4. В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.11.2. Регламента.

3.3.5. Выписка подготавливается на бумажном носителе и подписывается председателем администрации Сут-Хольского кожууна Республики Тыва (лицом, исполняющим его обязанности).

3.3.6. Должностное лицо получает выписку, подготавливает письмо о направлении её заявителю (далее – сопроводительное письмо), которое подписывается специалистом, и регистрирует его путем внесения записи о регистрации в журнал регистрации исходящих документов.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – двадцать восемь рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4. Выдача или направление выписки или уведомления об отказе в предоставлении услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация сопроводительного письма.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (административных действий), является специалист администрации в соответствии с должностной инструкцией или иным документом, определяющим его служебные обязанности.

3.4.3. Выписка и сопроводительное письмо либо уведомление об отказе в представлении муниципальной услуги:

1) выдаются на руки – если в заявлении содержится соответствующая просьба;

2) направляются в форме электронных документов по электронной почте или через портал государственных услуг – если в заявлении содержится соответствующая просьба;

3) направляется по почте – в остальных случаях.

3.4.4. Максимальный срок направления документов в форме электронных документов по электронной почте или через портал государственных услуг – один рабочий день со дня регистрации сопроводительного письма, но не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления.

Направление подтверждается показаниями соответствующих компьютерных программ.

3.4.5. Максимальный срок направления документов по почте – один рабочий день со дня регистрации сопроводительного письма, но не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления.

Направление осуществляется заказным письмом и подтверждается документом отделения связи.

3.4.6. Выдача документов на руки осуществляется с момента регистрации сопроводительного письма.

Если документы не выданы на руки в течение одного месяца со дня регистрации, они направляются по почте заказным письмом, что подтверждается документом отделения связи.

3.4.7. Выдача документов на руки осуществляется в помещении администрации под роспись по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Выписка из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» выдается Заявителю лично, либо доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или направляется по почте заказным письмом с вложением выписки.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

**4.** **Порядок и формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Администрации представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами уполномоченного органа.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Администрацию или в Хурал Представителей Сут-Хольского кожууна Республики Тыва.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва»;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва»;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» (http://www.suthol.24.tuva.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или 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, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Администрации (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1 к Регламенту

Председателю администрации

Сут-Хольского кожууна

Кызыл М.К.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество; наименование юр.лица)

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

(должность, ФИО руководителя)

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

(юридический адрес)

адрес постоянного местожительства:

г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о доверенном лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас выдать выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» (информацию об объекте) на объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОБЪЕКТА, МЕСТОРАСПОЛОЖЕНИЕ И Т.Д.)

для предъявления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ПРИЛОЖЕНИЕ:

- копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае если заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах учета подается от имени юридического лица);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Дата заполнения заявления "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 2 к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования»

Прием и регистрация заявления о выдаче выписки из реестра муниципальной собственности

Рассмотрение заявления о выдаче выписки из реестра муниципальной собственности

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка выписки из реестра муниципальной собственности

Выдача или направление уведомления

Выдача или направление документов

Приложение № 3 к Регламенту

Расписка в приеме документов

Администрацию Сут-Хольского кожууна представлены документы для получения выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва»

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество гражданина, наименование юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы представлены на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Дата представления документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Особые отметки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

должность подпись фамилия, инициалы