|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрациясельского поселения сумон ШеминскийДзун-Хемчикского кожууна  Республики Тыва |  | Тыва РеспубликанынЧоон-Хемчик кожууннунШеми кодээ суму чагыргазы |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ДОКТААЛ**

**председателя администрации**

15.07.2022 г с.Шеми № 31

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое имущество и**[**движимое имущество**](https://pandia.ru/text/category/dvizhimostmz/)**,**[**земельные участки**](https://pandia.ru/text/category/zemelmznie_uchastki/)**, находящиеся в собственности**[**муниципального образования**](https://pandia.ru/text/category/munitcipalmznie_obrazovaniya/)**включая: об**[**объектах недвижимого**](https://pandia.ru/text/category/obtzekti_nedvizhimosti/)**имущества, находящихся в**[**муниципальной собственности**](https://pandia.ru/text/category/munitcipalmznaya_sobstvennostmz/)**и предназначенных для сдачи в аренду сельского поселения сумон Шеминский**

В соответствии с [Конституцией Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9004937), [Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ"](https://docs.cntd.ru/document/901876063), Уставом сельского поселения сумона Шеминский, постановляю:

1. Утвердить административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое имущество и [движимое имущество](https://pandia.ru/text/category/dvizhimostmz/), [земельные участки](https://pandia.ru/text/category/zemelmznie_uchastki/), находящиеся в собственности [муниципального образования](https://pandia.ru/text/category/munitcipalmznie_obrazovaniya/) включая: об [объектах недвижимого](https://pandia.ru/text/category/obtzekti_nedvizhimosti/) имущества, находящихся в [муниципальной собственности](https://pandia.ru/text/category/munitcipalmznaya_sobstvennostmz/) и предназначенных для сдачи в аренду сельского поселения сумон Шеминский.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации сельского поселения сумона Шеминский Ховалыг Ш.Г.

Председатель администрации

Сельского поселения сумон Шеминский Ч.С.Куулар

Утверждено

постановлением администрации

 сельского поселения сумон Шеминский

 от 15.07.2022 №31

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о форме собственности на недвижимое имущество и**[**движимое имущество**](https://pandia.ru/text/category/dvizhimostmz/)**,**[**земельные участки**](https://pandia.ru/text/category/zemelmznie_uchastki/)**, находящиеся в собственности**[**муниципального образования**](https://pandia.ru/text/category/munitcipalmznie_obrazovaniya/)**включая: об**[**объектах недвижимого**](https://pandia.ru/text/category/obtzekti_nedvizhimosti/)**имущества, находящихся в**[**муниципальной собственности**](https://pandia.ru/text/category/munitcipalmznaya_sobstvennostmz/)**и предназначенных для сдачи в аренду»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией сельского поселения сумон Шеминский Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва  муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое имущество и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования включая: об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации о форме собственности на недвижимое имущество и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования включая: об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга), и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения сумон Шеминский Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва (далее - Администрация).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, [индивидуальные предприниматели](https://pandia.ru/text/category/individualmznoe_predprinimatelmzstvo/) либо их законные представители, заинтересованные в получении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Администрации и предназначенных для сдачи в аренду, обратившиеся в Администрацию с заявлением (далее - заявители).

1.4. Администрация расположен по адресу: Республики Тыва, Дзун-Хемчикский район, с. Шеми, ул. Ленина, 38.

Сведения о графике предоставления муниципальной услуги Администрацией:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 09.00 – 17.00 |
| Вторник | 09.00 – 17.00 |
| Среда | 09.00 – 17.00 |
| Четверг | 09.00 – 17.00 |
| Пятница | Не приемный день |
| Суббота, воскресенье | выходной |

Телефоны администрацией - 89835169065.

Адрес электронной почты: shemi42@mail.ru

Официальный адрес сайта Администрации муниципального района Дзун-Хемчикский кожуун - http://www. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. Муниципальную услугу возможно получить в:

- устной форме;

- письменной форме;

- в электронном виде.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое имущество и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования включая: об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация сельского поселения сумон Шеминский Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Информация предоставляется:

- в устной форме (по телефону, личный прием) - устный ответ;

- в письменной форме - письменный ответ, направленный почтовым отправлением;

- по электронной почте – письменный ответ, направленный по электронной почте;

- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации сельского поселения сумон Шеминский в сети Интернет;

- посредством размещения в [средствах массовой информации](https://pandia.ru/text/category/sredstva_massovoj_informatcii/).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- в устной форме (по телефону, личный прием) – 20 (двадцать) минут;

- в письменной форме (личное обращение, обращение, направленное почтовым отправлением, электронной почтой) – 30 (тридцати) дней с даты регистрации письменного обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция Российской Федерации](https://pandia.ru/text/category/konstitutciya_rossijskoj_federatcii/);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 01.01.2001г. №51-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 01.01.2001г. №14-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах [организации местного самоуправления](https://pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/) в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 01.01.2001г. «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон от 01.01.2001г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав сельского поселения сумон Шеминский Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются лично или направляются почтовым отправлением, электронной почтой следующие документы:

- письменное обращение в форме заявления [о предоставлении информации](https://pandia.ru/text/category/o_predostavlenii_informatcii/) о форме собственности на недвижимое имущество и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования включая: об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (Приложение к настоящему Регламенту) - (далее - заявление);

Заявление заполняется заявителем разборчиво, не допускается использование сокращений слов.

В заявлении указываются сведения о заявителе, в том числе:

- фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица либо их законного представителя, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления письменного ответа, номер телефона заявителя (по желанию заявителя);

- суть заявления;

- подпись заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица либо их законного представителя;

- дата.

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя физического лица, индивидуального предпринимателя к указанному заявлению прилагается доверенность.

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени юридического лица представитель прилагает к заявлению документ, подтверждающий его полномочия.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Заявителю может быть отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в случае, если представлен неполный перечень документов, определенный в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, либо представленные документы не соответствуют установленным пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента требованиям.

Об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется письмом или устно во время личного обращения.

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

- заявление не содержит (или содержит не в полном объеме) сведения, наличие которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- в заявлении выявлено наличие недостоверной или искаженной информации, а также содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- запрашиваемая заявителем информация не относится к информации о форме собственности на недвижимое имущество и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования включая: об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения сумон Шеминский Дзун-Хемчикский кожуун Республики Тыва;

- если заявление не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в заявлении вопроса в связи с недоступностью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную и /или конфиденциальную информацию;

- если в заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник управления вправе оставить заявление без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- ожидание в очереди – 20 (двадцать) мин.;

- письменный ответ– 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления.

2.11. Поступившее заявление в течение 1 (одного) дня с момента поступления в установленном порядке.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями, столом для оформления необходимых документов, оснащены информационными стендами с образцами их заполнения;

- рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы мебелью, компьютерами и оргтехникой;

- места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать установленным санитарным требованиям, оптимальным условиям работы специалистов, должны быть оборудованы средствами пожаротушения.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность направления запроса почтовым отправлением, электронной почтой и путем устного обращения;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации;

- достоверность и полнота информации о форме собственности на недвижимое имущество и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования включая: об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду в соответствии с действующим законодательством РФ;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- осуществление контроля за предоставление муниципальной услуги;

- возможность обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги по устному обращению заявителя (по телефону, личный прием):

а) основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя в Комитет или Администрацию района;

б) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предлагает заявителю ознакомиться с информацией в электронном виде, указав адрес официального сайта в сети Интернет, либо отвечает на поставленные заявителем вопросы;

в) максимальное время предоставления муниципальной услуги по устному обращению заявителя (по телефону, личный прием) не должно превышать 20 (двадцать) минут;

г) результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю запрашиваемой информации.

3.2. Предоставление муниципальной услуги по письменному обращению (электронной почтой) заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация поступивших заявлений;

б) рассмотрение заявлений;

в) предоставление информации, либо отказ.

3.2.1. Прием и регистрация поступивших заявлений:

а) основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление в виде почтового отправления, по электронной почте либо предоставленное лично заявителем;

б) заявление, поступившее в виде почтового отправления или предоставленное лично заявителем, регистрируется ответственным за регистрацию документов, путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции и присвоения входящего номера с указанием даты поступления заявления;

в) заявление, поступившее по электронной почте (с указанием адреса электронной почты или почтового адреса заявителя), специалист, ответственный за прием и отправку документов по электронной почте, передает в день поступления ответственному за регистрацию документов, для регистрации в установленном порядке;

г) максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 (один) день;

д) результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация поступивших заявлений.

3.2.2. Рассмотрение заявлений:

а) основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления;

б) ответственный за регистрацию передаёт заявление на рассмотрение руководителю;

в) Руководитель поручает рассмотрение заявления исполнителю;

г)  максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 2 (два) дня;

д) результатом выполнения административной процедуры является резолюция Руководителя с отражением фамилии и инициалов лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Предоставление информации либо отказ в предоставлении информации:

а) основанием для начала административной процедуры является резолюция Руководителя.

В случаях, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный ответ о предоставлении необходимой информации и не позднее, чем за 3 (три) дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги представляет указанный письменный ответ на согласование Руководителю;

в) специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги согласовывает письменный ответ о предоставлении необходимой информации, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на согласование руководителю;

г) письменный ответ о предоставлении информации, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется не позднее следующего рабочего дня с даты подписания и направляется заявителю почтовым отправлением или электронной почтой (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении);

д) письменный ответ о предоставлении информации, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть выданы заявителю лично под роспись;

е) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 (тридцать) дней с даты регистрации заявления;

ж) результатом выполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги по письменному обращению заявителя являются:

- заявителю направлен письменный ответ, содержащий запрашиваемую;

- заявителю направлено уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется руководителем.

4.2. Лица, виновные в нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, привлекаются к [дисциплинарной ответственности](https://pandia.ru/text/category/distciplinarnaya_otvetstvennostmz/) в соответствии с действующим законодательством РФ.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) должностных лиц, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявители могут направить письменное обращение главе Администрации о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействиях) должностных лиц комитета, нарушении положений настоящего Регламента.

5.3. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 01.01.2001г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| председателю администрации сельского поселения сумон Шеминский |

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

 ф.и.о заявителя/наименование юрюлица

|  |
| --- |
| действующего от имени |
|  |
| (ф. и.о. заявителя/ наименование юридического лица) |
| по доверенности |
|  |
| (реквизиты доверенности) |
|  |
| (место жительства/ место нахождения) |
| тел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу предоставить информацию (о форме собственности на недвижимое имущество и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования включая: об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду):

объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дополнительные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос)

Информацию прошу предоставить (указать способ предоставления ответа):

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес с указанием индекса)

электронной почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

при личном обращении в администрацию сельского поселения сумон Шеминский.

О готовности результатов прошу сообщить по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

**Председатель администрации**

**сельского поселения сумон Шеминский**

**Дзун-Хемчикского кожууна РТ Ч.С. Куулар**

Исп. Монгул-оол О.А.

Тел.9835169065