



**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУМОН МОГЕН-БУРЕН
МОНГУН-ТАЙГИНСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН МОНГУН-ТАЙГА КОЖУУННУН
МОГЕН-БУРЕН СУМУ ЧАГЫРГАЗЫ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**администрации сельского поселения сумон Моген-Бурен
Монгун-Тайгинского кожууна Республики Тыва**

от «25» августа 2025 г

с. Кызыл-Хая

№ 18

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения сумон Моген-Бурен Монгун-Тайгинского района от 31.07.2023 г № 40 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»

В целях приведения нормативного правового акта сельского поселения сумон Моген-Бурен Монгун-Тайгинского района в соответствие с федеральным законодательством Администрация сельского поселения сумон Моген-Бурен Монгун-Тайгинского района **ПОСТАНОВЛЯЮ :**

1. Внести в постановление Администрации сельского поселения сумон Моген-Бурен Монгун-Тайгинского района от 31.07.2023 г. № 40 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» следующее изменение:

1.1. С принятием постановления Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 г №676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», предусмотренная норма о приведении блок-схемы в приложении к регламенту утратила силу. (Приложение №2)

1.2. В связи с вышеизложенным, приведенную в Административном регламенте блок-схему (Приложение № 2) предоставления государственной услуги считать аннулированной.

2. Обнародовать настоящее постановление в информационных стендах и разместить на официальном сайте администрации Монгун-Тайгинского района в сети Интернет (<https://monguntaiga.rtyva.ru>).

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель администрации
сельского поселения сумон Моген-Бурен



А.С.Дамбай-оол

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (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 сумона Моген-Бурен Монгун-Тайгинского кожууна, должностных лиц между собой и с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Разработчиком Регламента является администрация сумона Моген-Бурен Монгун-Тайгинского кожууна Республики Тыва.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

Администрация сельского поселения сумон Моген-Бурен Монгун-Тайгинского кожууна Республики Тыва (далее – Администрация).

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

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 4) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 5) Федеральный закон от 21.12.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 6) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление выписки (сведений) из реестра муниципальной собственности;
- письменный отказ (уведомление) в предоставлении выписки (сведений).

2.5. Заявители муниципальной услуги

2.5.1. Заявителями являются физические и юридические лица.

2.5.2. Заявление может быть подано 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:

668141, Республика Тыва, Монгун-Тайгинский район, с.Кызыл-Хая, ул. Кошкар-оол, д.6

График работы Администрации:

понедельник – пятница: с 08:00 до 18:00; обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00; суббота, воскресенье: выходные дни.

В предпраздничные рабочие дни время работы Администрации сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Справочные телефоны Администрации:

Председатель администрации- 8923-269-72-72

2.6.3. Адрес официального сайта, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты Администрации. Официальный сайт администрации Монгун-Тайгинского района [https:// monguntaiga.rtyva.ru](https://monguntaiga.rtyva.ru)

Адрес электронной почты Администрации: mogen_buren@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) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Монгун-Тайгинского кожууна ([https:// monguntaiga.rtyva.ru](https://monguntaiga.rtyva.ru));

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

4) в Администрации:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются: лично или по телефонам в отдел; в письменном виде почтой или электронной почтой 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. Специалисты Администрации осуществляют информирование по телефону и при личном обращении в Администрацию в приемный день.

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

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

2.6.4.7. Продолжительность информирования одного заявителя по телефону и при личном обращении в Администрацию не должна превышать 20 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.

2.6.4.8. 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.

2.6.4.9. 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» [https:// monguntaiga.rtyva.ru](https://monguntaiga.rtyva.ru).

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

- 1) наименование и почтовый адрес Администрации;
- 2) график работы Администрации;
- 4) справочный номер телефона;
- 5) адрес официального сайта, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) адрес электронной почты Администрации;
- 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 Администрации, 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 специалистами Администрации 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 выписки (сведений) из реестра муниципальной собственности 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 Администрации. В случае их не предоставления заявителем указанные документы запрашиваются Комитетом 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 Администрации
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
5	Правоустанавливающие документы на объект недвижимости	заявителем или по запросу Администрации

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 Администрацию одним из следующих способов:

- 1) по электронной почте на адрес электронной почты Администрации;
- 2) через портал государственных услуг – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

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

Заявителю не может быть отказано в приеме документов.

2.11. 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;
- по вопросам, содержащимся в заявлении, имеется вступившее в законную силу судебное решение.

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. На территории, прилегающей к зданию, в котором находится Администрация, 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. Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетами). Помещения также должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

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

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

2.13.7. 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 района «Монгун-Тайгинский 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 выписки (сведений) из реестра муниципальной собственности или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача или направление выписки (сведений) из реестра муниципальной собственности или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.2. Прием и регистрация документов

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 Администрации, 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;
- 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 № 4 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 – 20 минут;
- 2) регистрации документов – один рабочий день со дня поступления документов.

3.3. Рассмотрение документов и подготовка выписки (сведений) из реестра муниципальной собственности 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 Отдела 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 сумона Моген-Бурен Монгун-Тайгинского кожууна;
- 3) подготовку выписки (сведений) из реестра муниципальной собственности сумона Моген-Бурен (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 (лицом, исполняющим его обязанности).

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

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – двадцать восемь 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 предоставлении 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 Отдела под роспись по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

4. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет председатель администрации.

Текущий контроль может осуществляться также иными должностными лицами в соответствии с их полномочиями.

4.1.2. В ходе текущего контроля проверяется исполнение требований Регламента и других нормативных правовых актов, в том числе соблюдение сроков исполнения административных процедур.

4.1.3. Председатель администрации осуществляет текущий контроль при подписании документов, рассмотрении жалоб, а также в иных случаях по мере необходимости.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых или внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом.

Внеплановые проверки проводятся в случае обжалования (как досудебного (внесудебного), так и судебного) заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в целях контроля за устранением нарушений, выявленных в ходе ранее проведенных проверок. Внеплановые проверки могут проводиться также в иных случаях.

4.2.3. В случае выявления нарушений уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, а также принимает меры по привлечению виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.4. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц, уполномоченное должностное лицо сообщает в письменной форме заявителю, в связи с обращением которого была проведена проверка, в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации сумона Моген-Бурен Монгун-Тайгинского кожууна и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. В случае нарушения Регламента или иных нормативных правовых актов должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Председатель администрации несет ответственность за нарушения им и специалистами администрации требований Регламента.

4.3.3. Специалист администрации несет ответственность за нарушения им требований Регламента, соблюдение которых входило в его служебные обязанности.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен обеспечивать выявление и устранение нарушений Регламента и иных нормативных правовых актов, своевременное и эффективное восстановление нарушенных прав заявителей.

4.4.2. Заявитель в целях контроля за предоставлением муниципальной услуги имеет право:

1) получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.4 Регламента;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законом;

3) обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке;

4) обращаться с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.4.3. Объединения граждан в целях контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право:

1) представлять интересы заявителя в соответствии с выданной заявителем доверенностью;

2) обращаться с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего

5.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Данное обжалование не лишает заявителя права на последующее судебное обжалование тех же действий (бездействия) и решений.

Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется путем подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия, бездействие или решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации документов;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация предоставляется заявителю в соответствии с пунктом 2.6.4 Регламента.

Документы предоставляются заявителю по его обращению, в котором должны быть указаны реквизиты документа, позволяющие его идентифицировать (наименование документа, дата, номер и (или) иные сведения). В течение пяти рабочих дней со дня получения обращения Отдел предоставляет документы заявителю или сообщает о невозможности их предоставления с указанием причины.

5.4. Вышестоящие органы власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба адресуется и подается в администрацию сумона Моген-Бурен Монгун-Тайгинского кожууна.

Должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб (далее – уполномоченное должностное лицо), являются:

- 1) Председатель администрации – если обжалуются решения и действия (бездействие) специалистов администрации;

5.5. Форма жалобы.

Жалоба может быть подана:

- 1) в письменной форме на бумажном носителе;
- 2) в электронной форме.

5.6. Содержание жалобы

Жалоба должна содержать:

- 1) сведения о заявителе:
 - а) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица;
 - б) наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица;
 - в) номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- 2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемым решением и действием (бездействием).

5.7. Подписание жалобы

5.7.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе должна быть подписана собственноручной подписью заявителя.

5.7.2. Жалоба в электронной форме должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

5.8. Документы, прилагаемые к жалобе

5.8.1. К жалобе могут быть прилагаться документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы в электронной форме электронные копии (электронные образы) указанных документов, изначально оформленных на бумажном носителе, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью представителя или простой электронной подписью представителя.

5.8.2. К жалобе, подписанной представителем, должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия представителя (в подлиннике или нотариально заверенной копии). По просьбе представителя указанный документ возвращается ему, а к жалобе прилагается копия, заверенная должностным лицом администрации.

При подаче жалобы в электронной форме электронная копия (электронный образ) документа, подтверждающего полномочия представителя, изначально оформленного на бумажном носителе, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью представителя.

5.9. Подача (направление) жалобы

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть доставлена непосредственно в администрацию сумона Моген-Бурен (принята при личном приеме заявителя) или направлена по почте.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в администрации сумона Моген-Бурен Монгун-Тайгинского кожууна по адресу: Республика Тыва, Монгун-Тайгинский кожуун, с.Кызыл-Хая, ул. Кошкар-оол д.б в течение всего времени их работы. Прием жалобы непосредственно от заявителя подтверждается распиской должностного лица или отметкой должностного лица на копии жалобы. Отказ в приеме жалобы, в выдаче расписки или проставлении отметки о приеме жалобы не допускается.

Жалоба в электронной форме может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (по электронной почте по адресу администрации сумона Моген-Бурен Монгун-Тайгинского кожууна) mogen_buren@mail.ru, официального сайта [https:// monguntaiga.rtyva.ru](https://monguntaiga.rtyva.ru), или портала государственных услуг ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/)).

Жалоба регистрируется не позднее чем на следующий рабочий день после ее поступления, а при приеме жалобы непосредственно от заявителя – немедленно.

5.10. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию сумона Моген-Бурен.

5.11. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба рассматривается в следующие сроки:

- 1) в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации – в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;
- 2) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации – во всех остальных случаях.

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

5.12.1. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- 1) в жалобе обжалуется судебное решение;
- 2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;
- 3) текст жалобы не поддается прочтению;
- 4) жалоба на те же действия (бездействие), решение была рассмотрена и по ней было принято решение, предусмотренное подразделом 5.14 Регламента.

5.12.2. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является несоответствие жалобы требованиям подразделов 5.5-5.8 Регламента. Рассмотрение жалобы приостанавливается до устранения несоответствия.

5.12.3. Об отказе в рассмотрении жалобы или о приостановлении рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает мотивированное решение.

В решении о приостановлении рассмотрения жалобы должно быть указано, в чем заключается несоответствие жалобы требованиям подразделов 5.5-5.8 Регламента, и исчерпывающий перечень действий, необходимых для устранения несоответствия.

Решение направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня регистрации жалобы.

5.13. Проведение внеплановой проверки предоставления заявителю муниципальной услуги

Поступление жалобы в администрацию является основанием для проведения внеплановой проверки предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 Регламента.

5.14. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы администрация сумона Моген-Бурен принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Право заявителя на судебное обжалование

Заявители имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации и Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Предварительное досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, не является обязательным условием судебного обжалования тех же действий (бездействия) и решений.

Приложение № 1 к Регламенту

Председателю администрации
сельского поселения сумон Моген-Бурен
Монгун-Тайгинского кожууна

от _____
(наименование организации, Ф.И.О. заявителя)
Адрес: _____
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество гражданина,
местонахождение, почтовый адрес, телефон, электронный адрес)

Прошу предоставить сведения о ранее приватизированном имуществе сумона
Моген-Бурен Монгун-Тайгинского кожууна.

Вид объекта: нежилые помещения, здания, сооружения, линейные объекты
(нужное подчеркнуть).

Месторасположение: _____
(указывается территория, на которой могут
располагаться объекты, интересующие заявителя)

Площадь _____ кв. м (по желанию заявителя указывается площадь, необходимая для
получения в аренду).

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись заявителя)

Расписка в приеме документов

В администрацию сумона Моген-Бурен Монгун-Тайгинского кожууна представлены документы для получения муниципальной услуги «Представление сведений о ранее приватизированном имуществе»

Заявитель: _____
 фамилия, имя, отчество гражданина, наименование юридического лица

Документы представлены на _____ листах.

Дата представления документов: _____.

Особые отметки: _____.

должность

подпись

фамилия, инициалы