**РФ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАПАДНОДВИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**18.02.2022г. г. Западная Двина № 85**

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам информации и выписок из Реестра муниципального имущества муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ Тверской области» Комитетом по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 02.04.2021 N 530 "Об особенностях предоставления государственных и муниципальных услуг в 2021 году", Законом Тверской области от 23.04.2020 № 19-ЗО "О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав территории муниципального образования Тверской области Западнодвинский муниципальный район, путем объединения поселений и создании вновь образованного муниципального образования с наделением его статусом муниципального округа и внесении изменений в отдельные законы Тверской области», руководствуясь Постановлением Правительства Тверской области от 25 декабря 2018г. № 399-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам информации и выписок из Реестра муниципального имущества муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ Тверской области» Комитетом по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа. (Прилагается).

2. Признать административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам информации и выписок из Реестра муниципального имущества муниципального образования Западнодвинский район», утвержденный Постановлением Администрации Западнодвинского района Тверской области № 108-1 от 23.07.2012г., утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования, подлежит официальному опубликованию в газете «Авангард» и размещению на официальном сайте администрации Западнодвинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Западнодвинского муниципального округа О.А. Голубева

Утвержден

Постановлением

Администрации Западнодвинского

муниципального округа

Тверской области

от 18.02.2022г. № 85

**Административный регламент**

**Предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление физическим и юридическим лицам информации и выписок из Реестра муниципального имущества муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ»**

**Раздел I**

**Общие положения**

**Подраздел I**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам информации и выписок из Реестра муниципального имущества муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ Тверской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел II**

**Круг заявителей**

 2. Заявителями(получателями) при получении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, которые могут обратиться с запросом(заявлением) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

**Подраздел III**

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

 3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, можно получить в Комитете по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области (далее также – Комитет), филиалах государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ»), на сайтах Западнодвинского муниципального округа в разделе Комитета и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее, соответственно, - сайт Комитета, сайт ГАУ «МФЦ»), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

4. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов и электронной почты Комитета и ГАУ МФЦ указаны в Приложении №1 к административному регламенту.

5. По мере открытия филиалов ГАУ «МФЦ» административные процедуры в части консультирования, приема документов передаются на исполнение филиалам ГАУ «МФЦ».

6. Информацию о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, можно получить при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, а также на информационных стендах Комитета и ГАУ «МФЦ».

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Комитета, филиалов ГАУ «МФЦ», адреса сайтов Комитета и ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты Комитета, ГАУ «МФЦ» и его филиалов; адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;

г) порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органы, организации и их местонахождение);

е) процедура предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) сроки предоставления муниципальной услуги;

и) условия возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

к) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальных услуг;

л) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

8. Информирование ведется:

а) сотрудниками Комитета;

б) сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиками работы филиалов ГАУ «МФЦ» (Приложение №1 к административному регламенту);

9. Сотрудники Комитета, филиалов ГАУ «МФЦ» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам, сообщают контактную информацию согласно Приложению №1 к административному регламенту и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; в случае информирования заявителя при личном обращении - вручают бланки запросов(заявлений) о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3 к административному регламенту), а также разъясняют предъявляемые к нему требования.

10. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

11. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса в Комитет или филиал ГАУ «МФЦ».

13. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение отправляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в обращении, в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления обращения.

14. На информационных стендах Комитета, филиалах ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) образцы заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) сведения о платности предоставления муниципальной услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя;

ж) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Комитета;

к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц, муниципальных гражданских служащих;

л) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, сведения о Комитете и филиалах ГАУ «МФЦ», указанные в Приложении №1 к административному регламенту.

15. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудников Комитета или филиалов ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайтах Комитета и ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.

16. На сайтах Комитета и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента предоставления муниципальной услуги;

б) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образец оформления заявления для предоставления муниципальной услуги;

д) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

ж) сроки предоставления муниципальной услуги;

з) сведения о платности предоставления муниципальной услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя;

и) ответы на часто задаваемые вопросы;

к) схема проезда до Комитета, филиалов ГАУ «МФЦ»;

л) режим работы сотрудников Комитета, филиалов ГАУ «МФЦ»;

м) порядок записи на прием к должностным лицам Комитета.

17. На Едином портале размещается следующая информация:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа местного самоуправления, а также учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

в) наименование органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

г) наименование нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов;

д) наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;

е) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;

ж) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

и) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;

к) документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

л) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

м) сведения о платности предоставления муниципальной услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя;

н) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Комитетом, филиалами ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

о) адреса сайтов в сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;

п) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных гражданских служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

р) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

с) текст административного регламента;

т) сведения о дате вступления в силу административного регламента;

у) сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

ф) дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия административного регламента);

х) дата прекращения действия административного регламента (признания его утратившим силу);

ц) фамилии и должности лиц, которые непосредственно заполняют электронные формы муниципальной информационной системы Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» соответствующими сведениями, а также вносят изменения в эти сведения.

18. При информировании на Едином портале по вопросам получения муниципальной услуги ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента обращения в Комитет.

19. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается Председателем Комитета; ответ, направляемый в электронном виде - электронной подписью.

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел I**

**Наименование муниципальной услуги**

20. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление физическим и юридическим лицам информации и выписок из Реестра муниципального имущества муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ Тверской области».

**Подраздел II**

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

21. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа(далее –Комитет). Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и прием документов осуществляются также в филиалах ГАУ «МФЦ».

22. Сведения о Комитете представлены в Приложении №1 к административному регламенту.

23. При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

а) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области – по вопросам предоставления сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на недвижимое имущество;

б) Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тверской области по вопросам предоставления сведений из государственного кадастра недвижимости в отношении недвижимого имущества;

в) Архивом администрации Западнодвинского муниципального округа.

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

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 30.12.2020) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"(далее- настоящего Федерального закона) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Подраздел III**

**Результат предоставления муниципальной услуги**

25. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача заявителю выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ(далее- Реестр муниципального имущества), информации из Реестра муниципального имущества в форме справки об объектах, находящихся в муниципальной собственности, письменного уведомления об отсутствии в Реестре муниципального имущества сведений об объектах или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По желанию заявителя, получение результата предоставления муниципальной услуги возможно в электронной форме, в соответствии с требованиями, содержащимися в Постановлении Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», а также на базе ГАУ «МФЦ».

**Подраздел IV**

**Срок предоставления муниципальной услуги**

26. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления Комитетом в журнале регистрации входящих документов.

**Подраздел V**

**Срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

27. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

**Подраздел VI**

**Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

28. Комитет в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги вручает заявителю (либо его представителю, полномочия которого удостоверены в законном порядке) или направляет ему почтовым отправлением, электронной почтой, информацию (справка оформляется в произвольной форме) или выписку из Реестра муниципального имущества об объекте (объектах) муниципального имущества.([Приложение N](#sub_1200)4).

29. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме, посредством электронной почты в трехдневный срок со дня принятия Комитетом такого решения. В случае личного обращения заявитель информируется об отказе в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных административным регламентом, непосредственно по месту предоставления услуги.

**Подраздел VII**

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации, от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества;

-Постановление Правительства РФ от 26.03.2016 N 236 (ред. от 21.08.2020) О »требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

-Постановление Правительства РФ от 02.04.2021 N 530 "Об особенностях предоставления государственных и муниципальных услуг в 2021 году";

-Постановление Правительства Тверской области от 25 декабря 2018г. № 399-пп « О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля(надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

**Подраздел VIII**

**Перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

31. Для получения информации или выписки из Реестра муниципального имущества заявитель представляет:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно Приложению № 3 к административному регламенту;

б) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Документом, удостоверяющим полномочия представителя заявителя, является:

- доверенность (в простой письменной форме – для сотрудников заявителя – юридического лица, в нотариальной форме – для иных представителей);

- копия Устава юридического лица, копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, а также копия приказа о его назначении.

32. При подаче документов на бумажном носителе, в электронном виде непосредственно в Комитет либо филиал ГАУ «МФЦ» копии документов, не заверенные нотариально, представляются с предъявлением оригиналов.

33. При направлении документов почтовым отправлением копии документов должны быть заверены нотариально.

34. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре - подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом и заверяется печатью в случае, если заявителем является юридическое лицо. Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие Комитета с заявителем (номера контактных телефонов, адрес электронной почты).

Тексты документов должны быть написаны разборчиво. Копии документов должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений).

35. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в Комитет либо филиал ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе, направить в адрес Комитета либо филиала ГАУ «МФЦ» почтовым отправлением либо направить в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, через Единый портал.

36. Документы, подаваемые через Единый портал, заверяются:

а) электронной подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, либо электронной подписью нотариуса;

б) электронной подписью заявителя - индивидуального предпринимателя или его представителя, либо электронной подписью нотариуса;

в) электронной подписью заявителя – физического лица либо электронной подписью нотариуса.

37. Средства электронной подписи, применяемые при подаче запроса и прилагаемых к запросу электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи заявителя, размещается на Едином портале**.**

**Подраздел IX**

**Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

39. Комитет, ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации(далее- настоящего Федерального закона), Постановлением Правительства Тверской области от 25.12.2018№ 399-пп(ред.от20.11.2020г.) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля(надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 настоящего Федерального закона перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.

Представление документов и информации осуществляется также в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и (или) ведением базовых муниципальных информационных ресурсов в целях предоставления муниципальных услуг.

**Подраздел X**

**Перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

40. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги принимается в случае, если:

а) заявитель представил неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предусмотренных подразделомVIIIраздела II административного регламента;

б) заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные, сведения;

в) документы не соответствуют требованиям, указанным в подразделе VIII раздела II административного регламента;

г) документы исполнены карандашом либо имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

д) заявитель не является получателем муниципальной услуги (заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий).

**Подраздел XI**

**Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

41. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

**Подраздел XII**

**Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

42. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае:

а) в письменном запросе или в форме электронного документа не указаны фамилия физического лица, направившего запрос, или наименование организации (для юридического лица), почтовый адреслибо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст письменного или электронного запроса не поддается прочтению;

в) если письменное обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, с сообщением заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

г) в иных случаях, установленных действующим законодательством.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок со дня принятия Комитетом такого решения. В случае личного обращения заявитель информируется об отказе в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных административным регламентом, непосредственно по месту предоставления услуги.

**Подраздел XIII**

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

43. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Подраздел XIV**

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

44. Предоставление информации и выписок из Реестра муниципального имущества осуществляется на безвозмездной основе. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и(или) должностного лица, многофункционального центра и(или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

**Подраздел XV**

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

45. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

**Подраздел XVI**

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса(заявления)**

**о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,**

 **и при получении результата предоставления таких услуг**

46. Максимальное время ожидания в очереди при получении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут, если иные сроки не установлены нормативными правовыми актами,

**Подраздел XVII**

**Срок и порядок регистрации запроса(заявления) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

47. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем непосредственно в Комитет или филиал ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя;

б) поступившее на почтовый адрес Комитета или филиала ГАУ «МФЦ» - в день поступления в Комитет или филиал ГАУ «МФЦ»;

в) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал - в день поступления в Комитет, при этом сведения о регистрации заявления с указанием даты регистрации и регистрационного номера размещаются в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а информация о размещении в «личном кабинете» указанных сведений направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки. Регистрация заявления осуществляется специалистом Комитета и(или) специалистом организационно-кадровой работы администрации Западнодвинского муниципального округа.

**Подраздел XVIII**

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

48. Требования к зданию (помещениям) Комитета:

а) Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

б)при наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается Комитет, предоставляющий муниципальную услугу( далее в настоящем пункте- здание), организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10% парковочных мест(но не менее одного места);

в)в здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

-возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода их них;

-возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Комитета, предоставляющих муниципальную услугу;

-возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Комитета, предоставляющего муниципальную услугу;

-допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

-оказание сотрудниками Комитета, предоставляющими муниципальную услугу, необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

-обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-оказание сотрудниками Комитета, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

г) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Комитета, предоставляющего муниципальную услугу;

д)помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Комитета, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первых этажах зданий. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о муниципальной услуге;

е)кабинеты сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, времени приема заявителей;

ё) рабочее место сотрудников:

-оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества(последнее-при наличии) и должности;

-обеспечивается доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими в электронной форме, в том числе через Единый портал, формировать межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также вести дело заявителя в электронной форме;

49. Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании предоставленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

50. Помещения филиалов ГАУ «МФЦ» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел XIX**

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

51. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге по телефону «горячей линии» в филиалах ГАУ «МФЦ», на сайтах Комитета и ГАУ «МФЦ», в электронном виде, на Едином портале);

б) расширение альтернативных способов получения муниципальной услуги (в филиалах ГАУ «МФЦ», через Единый портал, в том числе с помощью универсальной электронной карты);

в) увеличение на территории Тверской области количества точек доступа к информации о муниципальной услуге и к местам предоставления муниципальной услуги (развитие сети инфокиосков, филиалов ГАУ «МФЦ»);

г) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Комитета и филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги(не более 1- при предоставлении муниципальной услуги физическим лицам, не более 2-при предоставлении муниципальной услугиюридическим лицам).

52. Показатели качества муниципальной услуги:

а) сокращение фактического срока предоставления муниципальной услуги относительно срока, установленного настоящим административным регламентом;

б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Комитета при предоставлении муниципальной услуги;

г) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

**Подраздел XX**

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

53. Помимо подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, непосредственно в Комитет или направления указанных документов по почте на адрес Комитета, на электронную почту Комитета, заявители могут обратиться за получением муниципальной услуги в филиалы ГАУ «МФЦ» или через Единый портал.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

 Информирование заявителей, а также прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в филиалах ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между Комитетом и ГАУ «МФЦ».

54. В случае обращения заявителей за получением муниципальной услуги в филиал ГАУ «МФЦ» специалисты филиала ГАУ «МФЦ» выполняют административные действия, предусмотренные пунктами 71-74 подраздела I и пунктами 101-102 подраздела IV раздела III административного регламента.

55. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

56. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

а) при обращении заявителя непосредственно в Комитет или филиал ГАУ «МФЦ»;

б) при обращении в Комитет, филиал ГАУ «МФЦ» по телефону;

в) через сайты Комитета, ГАУ «МФЦ»;

г)при направлении обращения на электронную почту Комитета и ГАУ «МФЦ».

57. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

а) наименование организации или фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;

б) контактный номер телефона;

в) адрес электронной почты (при наличии);

г) желаемые дату и время представления документов.

58. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

59. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, номер кабинета, в который следует обратиться. При обращении непосредственно в Комитет или филиал ГАУ «МФЦ» заявителю выдается талон-подтверждение.

60. Заявитель, записавшийся на прием через сайт Комитета, может распечатать аналог талона-подтверждения. Заявителю, записавшемуся на прием через сайт ГАУ «МФЦ», вся информация направляется на указанный им адрес электронной почты.

61. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

62. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

63. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

64. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке общей очереди.

65. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Председателем Комитета, заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» в зависимости от интенсивности обращений.

**Раздел III**

**Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур(действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур(действий) в электронной форме и на базе ГАУ «МФЦ»**

66. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) проверка представленных документов;

 в) формирование выписок из Реестра муниципального имущества, информации из Реестра муниципального имущества в форме справки об объектах, находящихся в муниципальной собственности, письменного уведомления об отсутствии в Реестре муниципального имущества сведений об объектах или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

г) выдача (направление) заявителю документов (выписок, справок, уведомлений).

67. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении №2 к настоящему административному регламенту.

**Подраздел I**

**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

68. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Комитете и филиалах ГАУ «МФЦ».

69. Основанием для начала приема документов является:

а) обращение заявителя непосредственно в Комитет, филиал ГАУ «МФЦ» с запросом(заявлением) о предоставлении муниципальной услуги;

б) поступление документов заявителя в Комитет, филиал ГАУ «МФЦ» по почте;

в) поступление документов заявителя в Комитет в электронном виде через Единый портал.

70. При обращении заявителя непосредственно в Комитет специалист, ответственный за документационное обеспечение (далее – специалист):

а) удостоверяет личность заявителя и его полномочия по подаче заявления;

б) осуществляет прием документов;

в) проверяет в присутствии заявителя заявление и документы, представленные для получения муниципальной услуги, на правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов, соответствие их установленным требованиям.

Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, сообщает заявителю о необходимости предоставления недостающих документов.

г) выявляет документы, которые содержат технические ошибки. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления.

При проверке представленных заявителем документов специалист, ответственный за документационное обеспечение, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям заявителю указывается на необходимость устранения недостатков, предоставляется возможность устранения их на месте;

д) если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и выполняет надпись о соответствии копий подлинным экземплярам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

е) регистрирует документы в журнале регистрации заявлений;

ж) информирует заявителя о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата муниципальной услуги;

з) передает комплект документов заявителя Председателю Комитета или (в его отсутствие) заместителю председателя для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

71. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ» главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

а) выполняет действия, указанные в подпунктах «а» - «д» пункта 70 административного регламента;

б) вносит в автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ» (далее - АИС МФЦ) сведения о приеме заявления;

 в) оформляет два экземпляра описи представленных документов по форме согласно Приложению № 5 к административному регламенту, проставляет на описи дату приема, регистрационный номер, свою подпись и отдает один из экземпляров описи заявителю;

г) информирует заявителя о сроке оказания муниципальной услуги;

д) передает документы документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

72. Документовед филиала ГАУ «МФЦ» в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов филиала ГАУ «МФЦ» и принимает зарегистрированные в информационной базе документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

а) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

б) формирует перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в Комитет (далее – Перечень документов) по форме согласно приложению 5 к административному регламенту в двух экземплярах, регистрирует сформированный пакет документов в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ» и передает пакет документов делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

73. При поступлении документов заявителя в филиал ГАУ «МФЦ» по почте Заведующий( заместитель заведующего) филиалом ГАУ «МФЦ»:

а) регистрирует полученный пакет документов в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

б) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

в) осуществляет действия, предусмотренные подпунктами «а» и «б» пункта 71 административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

74. Делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» осуществляет направление на почтовый адрес Комитета пакета документов, полученных филиалом ГАУ «МФЦ» от заявителя, с приложением Перечня документов.

75. При поступлении документов заявителя в Комитет по почте сотрудник, ответственный за документационное обеспечение, регистрирует документы в журнале регистрации заявлений и передает комплект документов заявителя Председателю или (в его отсутствие) заместителю Председателя для наложения резолюции. В случае поступления документов заявителя от филиала ГАУ «МФЦ» сотрудник, ответственный за документационное обеспечение, дополнительно проставляет дату получения документов заявителя и регистрационный номер Комитета на Перечне документов, после чего направляет его почтовым отправлением в адрес филиала ГАУ «МФЦ».

76. При поступлении документов заявителя в Комитет в электронном виде через Единый портал сотрудник, ответственный за документационное обеспечение:

а) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Комитета;

б) выводит заявление и документы на бумажный носитель и передает их Председателю или (в его отсутствие) заместителю Председателя для наложения резолюции;

в) размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале копию заявления с присвоенным входящим номером, а уведомление о размещении в «личном кабинете» данного документа направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

77. Председатель Комитета либо заместитель Председателя принимает решение о назначении специалиста Комитета, ответственного за рассмотрение заявления, и передает ему пакет документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

78. Результатом выполнения данной административной процедуры является передача зарегистрированных документов специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение заявления.

**Подраздел II**

**Проверка представленных документов**

79. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Комитета, ответственным за рассмотрение заявления (далее также – специалист Комитета), документов заявителя.

80. Специалист Комитета осуществляет проверку:

а) документов на предмет соответствия требованиям, указанным в подразделе VIII раздела II административного регламента;

б) правильности оформления заявления о представлении муниципальной услуги.

81. Если все документы (сведения), необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в ее предоставлении находятся в распоряжении специалиста Комитета, он переходит к выполнению административных действий, указанных в подразделе IV настоящего раздела административного регламента.

82. При установлении факта отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых лежит на заявителе, либо несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист Комитета готовит в свободной форме проект уведомления заявителя о выявленных недостатках, визирует проект и передает его на подпись Председателю или (в случае его отсутствия) заместителю Председателя.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

83. Председатель (заместитель Председателя) подписывает уведомление и передает его специалисту, ответственному за документационное обеспечение, для регистрации и отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

84. Специалист, ответственный за документационное обеспечение, регистрирует уведомление в журнале регистрации исходящей корреспонденции Комитета, снимает с уведомления копию, уведомление направляет на почтовый адрес заявителя, а копию уведомления передает специалисту Комитета.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

85. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, уведомление подписывается Председателем (заместителем Председателя) электронной подписью, после чего регистрируется и размещается специалистом, ответственным за документационное обеспечение, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

86. При поступлении в Комитет недостающих (исправленных) документов заявителя они регистрируются специалистом, ответственным за документационное обеспечение, и передаются специалисту Комитета, который выполняет административные действия, указанные в подразделе III раздела III настоящего раздела административного регламента.

87. Если заявитель не устранил в установленный срок замечания, указанные в уведомлении о необходимости представления отсутствующих документов, специалист Комитета в соответствии с разделом III настоящего раздела административного регламента принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит в адрес заявителя письмо об отказе в предоставлении информации или выписки из Реестра муниципального имущества.

88. Если заявителем представлен полный комплект документов в электронном виде через Единый портал, сведения о регистрации заявления с указанием даты регистрации и регистрационного номера размещаются специалистом, ответственным за документационное обеспечение, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а информация о размещении в «личном кабинете» указанных сведений направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

89. Результатом выполнения данной административной процедуры является формирование пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в ее предоставлении.

**Подраздел III**

**Формирование выписок из Реестра муниципального имущества, информации из Реестра муниципального имущества в форме справки об объектах, находящихся в муниципальной собственности, письменного уведомления об отсутствии в Реестре муниципального имущества сведений об объектах или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

90. Основанием для начала процедуры является получение специалистом, ответственным за формирование выписок из Реестра муниципального имущества и предоставление информации из Реестра муниципального имущества, пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

91. В случае соответствия предоставленных заявителем документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, а также отсутствия необходимости проверки или уточнения сведений об объектах муниципальной собственности, специалист осуществляет поиск заданного объекта в Реестре муниципального имущества и готовит итоговый документ (выписку из Реестра муниципального имущества, информацию из Реестра муниципального имущества в форме справки об объектах, находящихся в муниципальной собственности, письменного уведомления об отсутствии вРеестре муниципального имущества сведений об объекте).

92. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 рабочих дней со дня получения документов.

93. Председатель Комитета проверяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) выписки из Реестра муниципального имущества. Если проекты итоговых документов не соответствуют законодательству, Председатель Комитета возвращает их специалисту, ответственному за формирование выписок из Реестра муниципального имущества и информации из Реестра муниципального имущества, для приведения указанных проектов в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

 94. После приведения указанных проектов в соответствие с требованиями законодательства, они направляются руководителю для повторного рассмотрения.

Председатель Комитета повторно рассматривает итоговый документ и подписывает его.

Председатель Комитета передает подписанный и заверенный печатью документ специалисту, ответственному за выдачу документов.

95. Срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

**Подраздел IV**

 **Выдача (направление) заявителю документов**

**(выписок, справок, уведомлений)**

96. Основанием для начала процедуры является подписанная выписка из Реестра муниципального имущества, информация из Реестра муниципального имущества в форме справки об объектах, находящихся в муниципальной собственности, письменное уведомление об отсутствии в Реестре муниципального имущества сведений об объектах или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

97. Специалист Комитета информирует заявителя по указанному им контактному телефону о возможности получения в Комитете (либо направлении по почте в случае указания заявителя об отправке документов почтой, электронной почтой) выписки из Реестра муниципального имущества, информации из Реестра муниципального имущества в форме справки об объектах, находящихся в муниципальной собственности, письменного уведомления об отсутствии в Реестре муниципального имущества сведений об объектах или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

98. В случае указания заявителя об отправке ему документов почтой (электронной почтой) вышеуказанные документы направляются заявителю посредством почтовой связи специалистом, ответственным за документационное обеспечение, либо направляется на адрес электронной почты заявителя в виде скан- копии документа специалистом Комитета.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

99. В случае желания заявителя получить выписку, справку или уведомление непосредственно в Комитете специалист Комитета:

а) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (при необходимости);

б) выдает заявителю выписку из Реестра муниципального имущества, информацию из Реестра муниципального имущества в форме справки об объектах, находящихся в муниципальной собственности, письменное уведомление об отсутствии в Реестре муниципального имущества сведений об объектах или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись в журнале учета предоставления информации из Реестра муниципального имущества;

в) сведения о выдаче заявителю соответствующего документа вносит в журнал исходящей корреспонденции Комитета.

100. Результатом выполнения данной административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Комитетом решении и направление (выдача) ему выписки из Реестра муниципального имущества, справки или уведомления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

101. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в филиал ГАУ «МФЦ», Комитет уведомляет филиал ГАУ «МФЦ» о принятом решении и направляет выписку из Реестра муниципального имущества, информацию из Реестра муниципального имущества в форме справки об объектах, находящихся в муниципальной собственности, письменное уведомление об отсутствии в Реестре муниципального имущества сведений об объектах или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 102. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

 **Раздел IV**

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

103. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

**Подраздел I**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета, предоставляющими муниципальную услугу, работниками ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений**

104. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляют следующие должностные лица администрации Западнодвинского муниципального округа, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги:

а)Заместитель главы администрации муниципального округа по финансовым вопросам, заведующий финансовым отделом;

б) Председатель Комитета – в отношении специалистов Комитета;

105. Периодичность проведения текущего контроля в отношении сотрудников устанавливается Заместителем главы администрации муниципального округа по финансовым вопросам, заведующим финансовым отделом.

106. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 104 настоящего административного регламента, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

107. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

**Подраздел II**

**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**

108. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации Западнодвинского муниципального округа. Плановые проверки проводятся:

а) Заместителем главы администрации муниципального округа по финансовым вопросам, заведующий финансовым отделом– один раз в полгода;

б) Председателем Комитета в отношении специалистов Комитета – ежеквартально.

109. Внеплановые проверки соблюдения положений настоящего административного регламента проводятся Заместителем главы администрации муниципального округа по финансовым вопросам, заведующий финансовым отделом в отношении Комитета – при поступлении информации о нарушении положений настоящего административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и суда.

110. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства, а также выявленные несоответствия административному регламенту.

111. Справки подписывают должностные лица, проводившие проверку.

112. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений административного регламента, рассматривают вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

**Подраздел III**

**Ответственность должностных лиц Комитета, предоставляющих муниципальную услугу, работников ГАУ «МФЦ», за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

113. Персональная ответственность должностных лиц Комитета, предоставляющих муниципальную услугу, работников ГАУ «МФЦ», за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, разработанных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тверской области.

114. Председатель несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков подписания уведомлений, писем, которые оформляются в процессе предоставления муниципальной услуги;

б) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

115. Заместитель Председателя несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков подписания уведомлений, писем, которые оформляются в процессе предоставления муниципальной услуги;

б) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

116. Председатель и Заместитель Председателя несут персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении специалистов Комитета.

117. Специалист, несет персональную ответственность за:

а) проверку комплектности и правильности оформления документов;

б) соблюдение сроков и порядка регистрации поступивших документов;

в) соблюдение сроков и порядка отправки документов по почте.

г) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

д) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги

е) компетентное выполнение действий по проверке документов;

ж) достоверность указанных сведений;

з) соблюдение сроков рассмотрения документов;

и) соблюдение сроков визирования уведомлений, распоряжений, писем;

к) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел IV**

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

118. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Комитета, его должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц,**

**муниципальных служащих, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ МФЦ**

119. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) или решения Комитета, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ» в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

120. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) настоящего Федерального закона;

в) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, для предоставления муниципальной услуги;

г)  отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) настоящего Федерального закона;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Комитета, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) настоящего Федерального закона;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354)настоящего Федерального закона.

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) настоящего Федерального закона.

л) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

121. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в администрацию Западнодвинского муниципального округа Тверской области, в соответствующий орган публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16настоящего Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) Председателя Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Западнодвинского муниципального округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Тверской области.

 Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

 122. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Председателя(заместителя председателя)Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Западнодвинского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

123. При поступлении жалобы в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Комитет не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Комитетом.

124. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу(Комитета), должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, 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 Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

125. Жалоба, поступившая в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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.

126. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

127. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.126, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 128. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

129. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный Председателем электронной подписью, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

130. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

131. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам информации и выписок из Реестра муниципального имущества муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ»

**Сведения**

**о Комитете по управлению имуществом администрации**

**Западнодвинского муниципального округа**

**(далее – Комитет)**

 Адрес Комитета: 172610, Тверская область, г. Западная Двина, ул. Кирова, д.10.

Адрес электронной почты Комитета:kui.10@yandex.ru.

Контактные телефоны:

Телефон Комитета по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа: (48265) 2-19-91.

Время работы Комитета по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа: с 9:00 до 18:00 с понедельника по четверг, пятница с 09:00 до 17:00

 (обед с 13:00 до 14:00).

Непосредственный прием заявителей осуществляется по адресу: 172610, Тверская область, г. Западная Двина, ул. Кирова, д.10., каб. 10 в рабочее время.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Сведения о государственном автономном учрежденииТверской области «Многофункциональный центр предоставлениягосударственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ») |
| Наименование  | Почтовый адрес | Контактный телефон | АдресОфициаль-ного сайта,e-mail | График работы |
| **Западнодвинский филиал** **ГАУ «МФЦ»** | **172610, Тверская область,** **г. Западная Двина, ул. Мира, д. 13.** | **(48265)** **2-37-33** | **zdvina@mfc-tver.ru** | **Понедельник-пятница:****9:00 – 18:00****Без перерыва на обед.****Выходной –суббота, воскресенье** |

 |
| Телефон Центра телефонного обслуживания населения: 8-800-405-00-20. |
| Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru. |

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам информации и выписок из Реестра муниципального имущества муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ»

**Блок-схема последовательности административных процедур**

Направление документов по почте

Личное обращение заявителя

Направление документов через Единый портал

Комитет по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа

Прием и регистрация документов специалистом Комитета

Председатель назначает специалиста Комитета, ответственного за рассмотрение материалов

Материалы комплектны и соответствуют требованиям законодательства

Материалы не соответствуют требованиям законодательства

Направление (выдача) заявителю выписки из реестра, информации из реестра в форме справки об объектах, находящихся в муниципальной собственности, письменного уведомления об отсутствии в реестре сведений об объектах

Направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам информации и выписок из Реестра муниципального имущества муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ»

Председателю Комитета по управлению

 имуществом администрации Западнодвинского

 муниципального округа

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

полное наименование заявителя

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

местонахождение, почтовый адрес,

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

реквизиты, ИНН, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить выписку из Реестра муниципального имущества МО Западнодвинский муниципальный округ Тверской области на объект движимого (недвижимого) имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выписка необходима:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответ прошу выдать на руки/отправить по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное подчеркнуть)

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

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Приложение №4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам информации и выписок из Реестра муниципального имущества муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ»

КОМИТЕТ

ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ

 АДМИНИСТРАЦИИ

 ЗАПАДНОДВИНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

 *172610, Тверская область*

 *г. Западная Двина, ул. Кирова, д.10*

 *тел., факс: 8(48265)2-19-91*

*E-mail:* *kui.10@yandex.ru*

 *ОГРН 1026901777330*

 *ИНН/КПП 6922001523/692201001*

20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

**ВЫПИСКА**

из Реестра муниципального имущества муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Реестро-вый №** | **Адрес объекта****(местонахождения)** | **Наименование имущества, его характеристика** | **Основание для внесения в****Реестр муниципального****имущества** |
|  |  |  |  |

Председатель Комитета по управлению

имуществом администрации

Западнодвинского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение №5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам информации и выписок из Реестра муниципального имущества муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ»

Опись документов, принятых для предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № по журналу регистрации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата принятия документов | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Наименование организации, получателя муниципальной услуги  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Ф.И.О. руководителя организации,получателя муниципальнойуслуги | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Телефон | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Ф.И.О., сдавшего документы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Состав сданной документации: |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Документы сдал: | Документы принял: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Ф.И.О., телефон | Ф.И.О. специалиста, принявшего документацию, телефон |

Приложение №6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам информации и выписок из Реестра муниципального имущества муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ»

Перечень документов,
передаваемых\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ филиалом ГАУ «МФЦ»

(название филиала)
в Комитет по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области

Муниципальная услуга: «Предоставление физическим и юридическим лицам информации и выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ»

Заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (регистрационный номер заявления)

Заявителем представлены следующие документы:

1. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

2. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

3. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

4. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

5. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

Документы передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и должность специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и должность сотрудника Комитета)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись сотрудника Комитета)