**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОМЕЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

**КОНАКОВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.02.2022 г. д. Старое Мелково № 10

# Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Старомелковского сельского поселения Конаковского района Тверской области"

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", приказом Минэкономразвития России от 30.08.2011 № 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества", руководствуясь Уставом муниципального образования Старомелковское сельское поселение Конаковского района Тверской области, администрация Старомелковского сельского поселения Конаковского района Тверской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемыйадминистративный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Старомелковского сельского поселения Конаковского района Тверской области".

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному обнародованию в порядке, определенном Уставом муниципального образование Старомелковское сельское поселение Конаковского района Тверской области и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления Старомелковское сельское поселение Конаковского района Тверской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Старомелковского сельского поселения Т.В. Арямнова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Старомелковского сельского поселения Конаковского района Тверской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. №\_\_\_\_\_\_\_

# Административный регламент

# предоставления муниципальной услуги "Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Старомелковского сельского поселения Конаковского района Тверской области"

# I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Старомелковского сельского поселения Конаковского района Тверской области" (далее - административный регламент и муниципальная услуга соответственно) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, особенности выполнения административных процедур в Государственном автономном учреждении Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - "МФЦ"), формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации Старомелковского сельского поселения Конаковского района Тверской области (далее - администрация), ее должностных лиц.

1.1.2. Административный регламент регулирует порядок взаимодействия между заявителем и администрацией, структурными подразделениями администрации, учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на официальном сайте администрации <http://stmelkovo.ru/> (далее - официальный сайт администрации), официальном сайте МФЦ: http://[www.mfc-tver.ru](http://www.mfc-tver.ru/?special=y), в государственных информационных системах "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru (далее - единый портал) и "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области" http://gosuslugi.ru (далее - региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет");

б) посредством телефонной связи;

в) должностным лицом администрации или работником МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в администрацию, МФЦ;

г) посредством ответов на письменные и (или) электронные обращения заявителей в администрацию.

д) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах (стойках).

1.3.2. На официальном сайте администрации, сайте МФЦ, на региональном портале, едином портале, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация, размещенная на официальном сайте администрации, сайте МФЦ, на региональном портале, едином портале, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.3. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо администрации или работник МФЦ должны представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность и проинформировать обратившихся по интересующим их вопросам.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, МФЦ.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги должностным лицом администрации или работником МФЦ предоставляется следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

б) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также перечне документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

в) о сроках предоставления муниципальной услуги;

г) об основаниях для отказа и (или) приостановления муниципальной услуги;

д) о месте размещения на официальном сайте администрации, сайте МФЦ, региональном портале, едином портале информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

е) о местонахождении и графике работы администрации, МФЦ;

ж) о справочных телефонах администрации, МФЦ, о почтовом адресе администрации, МФЦ;

з) о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.3.5. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией.

1.3.6. Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в помещении администрации, МФЦ.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом с пометкой "Важно".

1.3.7. Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, телефонах администрации, структурного подразделении администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, МФЦ, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, об адресе официального сайта и электронной почты администрации, МФЦ размещена на главной странице сайта администрации в разделе "Административные регламенты".

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе официального сайта администрации.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Старомелковского сельского поселения Конаковского района Тверской области".

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старомелковского сельского поселения Конаковского района Тверской области с участием МФЦ.

Ответственными исполнителями за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица администрации, работники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно настоящему административному регламенту.

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный представительным органом местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю:

- выписки из Реестра муниципального имущества;

- письмо об отсутствии в Реестре муниципального имущества информации о запрашиваемом объекте.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка информации - 8 дней;

- направление (выдача) заявителю выписки из Реестра, содержащей информацию о запрашиваемом объекте, находящегося в муниципальной собственности, либо письмо об отсутствии информации о запрашиваемом объекте в Реестре - 1 день.

Если окончание срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

В случае представления заявителем через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- при подаче заявления и документов, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации, региональном и едином порталах в сети "Интернет".

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных и иных правовых актов в соответствующем разделе сайта администрации.

2.6. Исчерпывающий 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

- копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица;

- копию документа, удостоверяющего личность (для физического лица).

Документы, которые могут быть представлены в результате межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению документы и материалы либо их копии.

2.7. Запрещается 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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 государственных 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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](../../../kv-gl/Desktop/%D0%A0%D0%90%D0%97%D0%A0%D0%90%D0%91%D0%9E%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%9D%D0%9F%D0%90/%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB/%D0%90%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%85%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%82%D1%8C/%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D1%81%D0%BD%D0%B8%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B1%D1%80%D0%B0%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B2%D0%BE%D0%B7%D1%80%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B0.docx#sub_16172) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Вид электронной подписи, который допускается использовать заявителем при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставлении муниципальной услуги не имеется.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие в заявлении сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги (наименование объекта, его характеристики, адрес объекта);

непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 административного регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

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

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг в администрации или МФЦ:

- время ожидания в очереди при приеме документов - не более 15 минут;

- время продолжительности приема заявителей при индивидуальном устном консультировании - не более 15 минут;

- время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

2.14. Сроки и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в т.ч. в электронной форме.

По выбору заявителя документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, представляются в администрацию посредством:

- личного обращения заявителя, направления по почте, посредством регионального портала либо единого портала;

- в МФЦ посредством личного обращения.

Факт подтверждения направления документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Для получения муниципальной услуги на региональном портале либо едином портале заявитель (представитель заявителя) авторизуется на региональном портале либо едином портале посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде;

Заполненное заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию.

Подача документов заявителем через МФЦ может быть только посредством личного обращения.

Датой представления заявления является дата его регистрации.

При поступлении заявления в администрацию в письменной форме (по почте, при личном обращении в администрацию) должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), регистрирует заявление в соответствующем журнале учета входящих документов; при личном обращении заявителя с заявлением по его просьбе на втором экземпляре заявления специалист ставит подпись и дату приема заявления.

Срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

В случае если заявление направляется по почте, то срок в этом случае исчисляется со дня регистрации поступившего в администрацию заявления (документов к нему прилагаемых), направленных почтой.

В случае, если заявление направляется через МФЦ, срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления в администрации.

При поступлении заявления в электронной форме через региональный портал либо единый портал, поступившее заявление и документы переносятся на бумажный носитель и передаются на регистрацию должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

В дальнейшем работа с заявлением, поданным в электронной форме через региональный портал либо единый портал, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещениях администрации, МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов и получения информации.

Помещения администрации, МФЦ оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечками).

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации, сотрудников МФЦ с заявителями обеспечены комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями труда должностных лиц.

Каждое рабочее место должностных лиц администрации, сотрудников МФЦ оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), снабжены бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами (стойками). Информационные стенды (стойки) должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления услуги также размещается на официальном сайте администрации в сети "Интернет".

Центральный вход в здание администрации и МФЦ оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации и МФЦ;

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации и сотрудников МФЦ с заявителями соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда специалистов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- возможность подачи заявления и документов для получения услуги в МФЦ;

- своевременное и полное информирование о муниципальной услуге;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, в иных формах по выбору заявителя;

- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги;

- минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителя и должностных лиц администрации, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип) не предусмотрено ввиду отсутствия таких подразделений.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге на сайте администрации, региональном портале, едином портале;

- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документов администрацией посредством регионального портала;

- взаимодействие администрации и иных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.18.1. Организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным между администрацией и МФЦ Соглашением о взаимодействии после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

2.18.2. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2.18.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информирование и консультирование заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

2.18.4. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, размещен на официальном сайте администрации и портале "Мои документы" Тверской области.

2.18.5. При предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ запрещается требовать от заявителей (представителей заявителей) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом;

2.18.6. МФЦ, специалисты МФЦ, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

а) за полноту передаваемых в администрацию заявления и документов, принятых от заявителя;

б) за своевременную передачу в администрацию заявления и документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, являющихся результатом муниципальной услуги;

в) за соблюдение прав субъектов персональных данных.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направление (выдача) заявителю выписки из Реестра, содержащей информацию о запрашиваемом объекте, находящегося в муниципальной собственности, либо письмо об отсутствии информации о запрашиваемом объекте в Реестре.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации или сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов).

Время приема документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации или сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, регистрирует их в соответствии с порядком, установленным в администрации или МФЦ.

При поступлении документов по почте должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет правильность доставки корреспонденции: целостность конвертов и другой упаковки;

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в соответствии с порядком, установленным в администрации;

В случае подачи заявителем заявления и документов в МФЦ срок передачи в администрацию принятых в МФЦ документов - не позднее рабочего дня администрации, следующего за днем приема документов в МФЦ.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в администрацию или МФЦ заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов должностным лицом администрации или сотрудником МФЦ, ответственными за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов) и передача их должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления с документами, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, представленных заявителем.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в едином портале или региональном портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа к рассмотрению первичного заявления.

- устанавливает наличие (отсутствие) информации о запрашиваемом объекте в Реестре;

- подготавливает и направляет выписку из Реестра, содержащую информацию о запрашиваемом объекте, или проект письма заявителю об отсутствии информации о запрашиваемом объекте в Реестре для скрепления печатью и личной подписью Главы администрации или лица, уполномоченного Главой на подписание результата муниципальной услуги.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является наличие информации о запрашиваемом объекте в Реестре.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание выписки из Реестра или письма заявителю об отсутствии информации о запрашиваемом объекте в Реестре должностным лицом, ответственным за их подписание.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация оформленного документа в журнале регистрации исходящих документов.

Срок исполнения данной административной процедуры – 8 дней.

3.4. Направление (выдача) заявителю выписки из Реестра, содержащей информацию о запрашиваемом объекте, либо письмо об отсутствии информации о запрашиваемом объекте в Реестре.

Основанием для начала данной административной процедуры служит подписание проекта выписки из Реестра или проекта письма заявителю должностным лицом, ответственным за подписание.

В случае взаимодействия с заявителем по почте направляет выписку из Реестра или письмо об отсутствии информации о запрашиваемом объекте в Реестре заявителю по почте заказным письмом (с уведомлением о вручении).

В случае взаимодействия с заявителем в электронной форме направляет заявителю, если об этом указано в заявлении, выписку из Реестра или письмо об отсутствии информации о запрашиваемом объекте в Реестре в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении выдает заявителю под роспись выписку из Реестра или письмо об отсутствии информации о запрашиваемом объекте в Реестре.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ выписку из Реестра или письмо об отсутствии информации о запрашиваемом объекте в Реестр направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Срок передачи в МФЦ документов по результатам рассмотрения заявления на оказание муниципальной услуги - не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания оказания муниципальной услуги по сопроводительному реестру передачи документов по форме согласно соглашению о взаимодействии между МФЦ и администрацией района.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является подготовленная информация по предоставлению муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление выписки из Реестра муниципального имущества или направление письма об отсутствии информации о запрашиваемом объекте в Реестре.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае обнаружения опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, заявитель обращается в администрацию с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, с целью устранения допущенных опечаток и (или) ошибок, вносит исправления в документ.

Допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, исправляются следующим образом:

зачеркивается неправильный текст или число и надписывается над зачеркнутым исправленный текст или число. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное;

Исправление опечатки и (ошибки) в документе должно быть оговорено надписью "исправленному верить", подтверждено подписью лица, подписавшего документ, а также проставлена дата исправления и печать.

Срок исполнения данной процедуры не превышает трех дней от даты регистрации заявления.

В срок, не превышающий пяти рабочих дней от даты регистрации заявления в администрации, заявитель обращается в администрацию за документом, подлежащим к внесению исправлений.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Получение муниципальной услуги в МФЦ обеспечивает возможность исключения взаимодействия заявителя с сотрудниками органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов).

Время приема документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), удостоверяет личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации (и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации), проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, принимает запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, регистрирует их в соответствии с порядком, установленным МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является расписка в приеме документов для предоставления муниципальной услуги с указанием даты готовности документа, выданная заявителю сотрудником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов).

Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу принятых в МФЦ документов, передает документы в администрацию.

Результатом исполнения административной процедуры является передача запроса и документов с сопроводительным реестром передачи документов должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов) и получение отметки в сопроводительном реестре о принятии документов.

Срок передачи принятых в МФЦ документов - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема в МФЦ документов от заявителя.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является отметка в сопроводительном реестре передачи документов о получении переданных документов с подписью должностного лица администрации, ответственного за прием и регистрацию документов.

Передача в МФЦ документов по результатам рассмотрения заявлений на оказание муниципальной услуги осуществляется сотрудником администрации, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока оказания муниципальной услуги. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов сотрудником МФЦ документов по сопроводительному реестру передачи документов и передача сотруднику МФЦ, ответственному за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

Заявитель обращается в МФЦ за получением результата муниципальной услуги в день, указанный в расписке в приеме документов, выданном заявителю в день подачи заявления в МФЦ.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется Главой либо должностным лицом, уполномоченным Главой на осуществление контроля за исполнением требований к предоставлению муниципальной услуги и руководителем МФЦ.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности направления заявителю информация об объектах недвижимого имущества или уведомление об отсутствии объектов недвижимого имущества и исполнения должностными лицами администрации, сотрудниками МФЦ положений настоящего регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги, должностными лицами администрации, проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации, проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся Главой либо должностным лицом, уполномоченным Главой на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется Главой либо должностным лицом, уполномоченным Главой на осуществление контроля и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица администрации и сотрудники МФЦ, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги, закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, несут ответственность за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации в части:

- приема и регистрации заявления и документов;

- направления или выдачи заявителю информация об объектах недвижимого имущества или уведомление об отсутствии объектов недвижимого имущества

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации в части:

- проведения проверки наличия документов, необходимых для предоставления информации об объектах недвижимого имущества или уведомления об отсутствии объектов недвижимого имущества;

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

Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации,МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) 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 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ, либо учредителю МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации*,* должностного лица администрации, муниципального служащего, руководителя администрации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала и регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лица администрации, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, 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) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации, должностного лица администрации или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. 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.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации должностных лиц, муниципальных служащих администрации, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации,должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Старомелковского сельского поселения Конаковского района Тверской области"

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

 (наименование уполномоченного

 органа местного самоуправления)

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

 (фамилия, имя, отчество должностного лица)

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

 (для физических лиц: фамилия, имя,

 отчество (при наличии); для юридических

 лиц: организационно-правовая форма,

 наименование)

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

 (место проживания - для физических лиц,

 место нахождения-для юридических лиц)

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

 (фамилия, имя, отчество уполномоченного

 лица, наименование, номер и дата

 документа, удостоверяющего полномочия

 лица, представляющего интересы заявителя

 в установленном законом порядке

 (в случае, если заявителем является

 уполномоченное лицо)

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

 (адрес электронной почты)

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

 (номер контактного телефона)

 Заявление

 Прошу предоставить мне муниципальную услугу и выдать выписку из

реестра муниципального имущества муниципального образования

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" путем предоставления информации о

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

 (указать предмет обращения - наименование, адрес или место положения

 объекта)

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

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

 Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать перечень прилагаемых документов)

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

(дата направления заявления) (подпись заявителя)