Проект

РФ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАПАДНОДВИНСКОГО РАЙОНА

ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Западная Двина №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 района

## 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»,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 Администрации Западнодвинского района от 24.05.2011г. № 1276 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг(функций) в Западнодвинском районе Тверской области»

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 района.

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 Западнодвинского муниципального округа в сети Интернет.

ВРиП Главы Западнодвинского района О.А. Голубева

Подготовила: Фёдорова А.А.

Утвержден

Постановлением

Администрации Западнодвинского

района

Тверской области

От\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставлениямуниципальной 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 предоставлениямуниципальной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам информации и выписок из Реестра муниципального имущества муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам информации и выписок из Реестра муниципального имущества муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации и выписок из Реестра муниципального имущества муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ.

**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, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом(заявлением) о предоставлении муниципальной услуги, 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 Западнодвинскогорайона 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 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 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. 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 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в 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»;

-предоставления 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, или 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Подраздел III**

**Результат предоставления муниципальной услуги**

25. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача заявителю выписки из Реестра, информации из Реестра 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.

**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**

**Перечень оснований для 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 государственной услуги вручает заявителю (либо его представителю, полномочия которого удостоверены в законном порядке) или направляет ему почтовым отправлением информацию (справка оформляется в произвольной форме) или выписку из реестра муниципального имущества МО Западнодвинский муниципальный округ Тверской области об объекте (объектах) муниципального имущества МО Западнодвинский муниципальный округ Тверской области ([Приложение N](#sub_1200)4).

29. 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 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 ».

**Подраздел VIII**

**Перечень документов, необходимых в соответствии**

**с законодательными или иными 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 МО Западнодвинский муниципальный округ 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 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» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, 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](garantF1://12084522.21) заявителя, размещается на [Едином портале](garantF1://16235574.0)**.**

**Подраздел IX**

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

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

39. 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 подразделом IХ раздела 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 X**

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

40. 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.

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

**Подраздел XI**

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

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

**Подраздел XII**

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

43. Предоставление информации и выписок из реестра муниципального имущества МО Западнодвинский муниципальный округ осуществляется на безвозмездной основе.

**Подраздел XIII**

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

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

**Подраздел XIV**

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

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

**и при получении результата предоставления таких услуг**

45. 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.

**Подраздел XV**

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

46. 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 организационно-кадровой работы Администрации Западнодвинского муниципального округа.

**Подраздел XVI**

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

47. 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( при его наличии);

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 администрации района, 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 функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации муниципального округа, предоставляющего муниципального услуга;

-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 администрации муниципального округа, 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, ознакомление инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

-обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-оказание сотрудниками, 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 сотрудника, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

-оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности;

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

48. 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.

49. 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 XVII**

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

50. 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», 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 до 2.

51. 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 XVIII**

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

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

53. 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».

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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

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, информации из реестра в форме справки об объектах, находящихся в муниципальной собственности, письменного уведомления об отсутствии в реестре 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 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 (далее – специалист, ответственный за документационное обеспечение):

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 81 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 регламентув 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 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 91 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 Председателядля 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 заместителя 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 МО Западнодвинскиймуниципальный округ.

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, информации из реестра в форме справки об объектах, находящихся в муниципальной собственности, письменного уведомления об отсутствии в реестре 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 и предоставление информации из Реестра, 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 МО Западнодвинский муниципальный округ и готовит итоговый документ (выписку из реестра, информацию из реестра 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. Если проекты итоговых документов не соответствуют законодательству, Председатель Комитета возвращает их специалисту, ответственному за формирование выписок из реестра и информации из реестра, 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, информация из Реестра в форме справки об объектах, находящихся в муниципальной собственности, письменное уведомление об отсутствии в Реестре муниципальной собственности 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, информации из Реестра в форме справки об объектах, находящихся в муниципальной собственности, письменного уведомления об отсутствии в Реестре муниципальной собственности 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, информацию из Реестра 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 МО Западнодвинский муниципальный округ;

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, 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, информацию из Реестра 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**

**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 должностными лицами и муниципальными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной 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 развитию территорий, руководитель аппарата администрации Западнодвинского муниципального округа»;

б) Председатель Комитета – в отношении специалистов Комитета;

105. Периодичность проведения текущего контроля в отношении сотрудников устанавливается Заместителем Главы администрации муниципального округа по развитию территорий, руководителем аппарата администрации Западнодвинского муниципального округа.

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 развитию территорий, руководитель аппарата администрации Западнодвинского муниципального округа– 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 развитию территорий, руководитель аппарата администрации Западнодвинского муниципального округа 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 и муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

113. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, 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, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

119. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) или решения Комитета, а также его должностных лиц, муниципальных служащих 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) 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 приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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;

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

ж) отказ Комитета, должностного лица Комитета предоставляющего муниципальной услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

-з)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 статьи7 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 муниципальных услуг в полном объеме;

121. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Комитет.

122. Жалоба может быть направлена по почте, подана через филиалы ГАУ «МФЦ», сайт Комитета, Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Комитете.

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:

а) наименование Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

125. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению Комитетом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета 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. Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

127. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством;

б) отказывает в удовлетворении жалобы;

в) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, 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;

г)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.

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

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 Председатель незамедлительно направляет 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 предоставлениямуниципальной 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](mailto: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 пятницу (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 следующее время: с 9:00 до 18:00 (обед с 13:00 до 14:00).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Сведения о государственном автономном учреждении Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ») | | | | | | | Наименование | Почтовый адрес | Контактный телефон | Адрес  Официаль-ного сайта,  e-mail | График работы | | Центральный офис ГА «МФЦ» в г. Твери (государственных услуг не предоставляет) | 170026, г. Тверь, Комсомольский проспект, д.12 | (4822)  50-18-45  Факс:  50-02-55 | www.mfc-tver.ru  mail@mfc-tver.ru | Понедельник-пятница:  9:00 - 18:00  Перерыв на обед:  13:00 – 14:00  Выходные: суббота воскресенье | | Вышневолоцкий  филиал  ГАУ «МФЦ» | 170026, Тверская область,  г. Вышний Волочек,  ул. Московская,  д. 9. | (48233)  5-34-46 | vvolochek@  mfc-tver.ru | Понедельник-пятница:  8:00 – 20:00  Суббота: 9:00- 14:00  Без перерыва на обед.  Выходной – воскресенье | | Жарковский филиал  ГАУ «МФЦ» | 172460, Тверская область,  пос. Жарковский, ул. Доватора,  д. 16а. | (48273)  2-12-22,  2-11-08 | zharki@mfc-tver.ru | Понедельник-пятница:  8:00 – 20:00  Суббота: 9:00-14:00  Без перерыва на обед.  Выходной - воскресенье | | **Западнодвинский филиал**  **ГАУ «МФЦ»** | **172610, Тверская область,**  **г. Западная Двина, ул. Мира, д. 13.** | **(48265)**  **2-37-33** | **zdvina@mfc-tver.ru** | **Понедельник-пятница:**  **8:00 – 20:00**  **Суббота: 9:00 -14:00**  **Без перерыва на обед.**  **Выходной -воскресенье** | | Нелидовский филиал  ГАУ «МФЦ» | 172500 Тверская область, г. Нелидово, ул. Куйбышева, д. 10. | (48266)  5-50-73,  5-59-58 | [nelidovo@ mfc-tver.ru](mailto:Orgmfc@mail.ru) | Понедельник-пятница:  8.00 –20.00  Суббота: 9-00 - 14-00  Без перерыва на обед.  Выходной воскресенье | | Сандовский филиал ГАУ «МФЦ» | 171750, Тверская область, п. Сандово, ул. Лесная, д.4 | (48272)  2-10-10  2-11-12 | [sandovo@mfc–tver.ru](mailto:sandovo@mfc–tver.ru) | Понедельник-пятница:  8:00 – 20:00  Суббота: 9:00 -14:00  Без перерыва на обед.  Выходной воскресенье | | Завидовский филиал ГАУ «МФЦ» | 171266, Тверская область, Конаковский район, д. Мокшино, ул. Парковая, д.8 | (48242) 2-53-35 2-53-30 | [zavidovo@mfc-tver.ru](mailto:zavidovo@mfc-tver.ru) | Понедельник-пятница:  8:00 – 20:00  Суббота: 9:00 -14:00  Без перерыва на обед.  Выходной 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 требованиямзаконодательства

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) заявителюуведомления 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

имуществои администрации

Западнодвинкого 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 недвижимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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. 8(48265)2-19-91***

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**ВЫПИСКА**

из Реестра муниципального имущества Западнодвинского муниципального округа

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реестровый №** | **Адрес объекта** | **Наименование недвижимого имущества, его характеристика** | **Площадь (протяжен-ность)** | **Кадастровый номер** | **Основание для внесения в**  **реестр муниципальной**  **собственности** |
|  |  |  |  |  |  |

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 муниципальной  услуги | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| 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)

Утвержден

Постановлением

Администрации Западнодвинского

муниципального округа

Тверской области

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставлениямуниципальной услуги**

**«Предоставление в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества Западнодвинского муниципального округа по результатам торгов»**

**Раздел I**

**Общие положения**

**Подраздел I**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставлениямуниципальной услуги «Предоставление в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества Западнодвинского муниципального округа по результатам торгов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Предоставление в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества Западнодвинского муниципального округа по результатам торгов» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества Западнодвинского муниципального округа по результатам торгов.

**Подраздел II**

**Круг заявителей**

2. Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении в аренду (в безвозмездное пользование) муниципального имущества (далее - заявители).

3. От имени указанных заявителей могут выступать их представители в установленном законодательством порядке.

**Подраздел III**

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Комитете по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа (далее также – Комитет), филиалах государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ»), на сайтах администрации Западнодвинского муниципального округа 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).

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

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

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 в 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 заявления 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 в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества Западнодвинского муниципального округа по результатам торгов».

**Подраздел II**

**Наименование исполнительного органа муниципальной власти, предоставляющего муниципальную услугу**

21. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом. 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 налоговой службы по Тверской области – по вопросам предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) 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;

в) 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.

24. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в 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».

**Подраздел III**

**Результат предоставления муниципальной услуги**

25. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление в аренду (безвозмездное пользование) зданий, строений, сооружений, нежилых помещений, иного движимого и недвижимого имущества, входящего в состав муниципальной казны Западнодвинского муниципального округа, за исключением объектов, сдача в аренду (безвозмездное пользование) которых не допускается в соответствии с действующим законодательством;

- отказ в предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества Западнодвинского муниципального округа.

**Подраздел IV**

**Срок предоставления муниципальной услуги**

26. Общий срок предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества - не позднее 60 рабочих дней с даты подачи заявления о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) имущества.

27. Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах административного регламента.

В срок оказания муниципальной услуги не входит:

– проведение независимой оценочной организацией оценки стоимости арендной платы;

– время неявки заявителя для ознакомления и подписания договора аренды (договора безвозмездного пользования);

– время рассмотрения заявителем проекта договора аренды (безвозмездного пользования).

**Подраздел V**

**Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

а) задержка заявителем (победителем торгов) оплаты приобретенного на торгах права заключения договора аренды (безвозмездного пользования);

б) неявка заявителя (победителя торгов) для рассмотрения и подписания проекта договора после извещения его о необходимости явки;

в) непредставление заявителем (победителем торгов) подписанного договора аренды (безвозмездного пользования) после его выдачи заявителю для ознакомления и подписания.

**Подраздел VI**

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

29. Комитет в течение 10 календарных дней со дня оформления протокола аукциона (конкурса), протокола о признании аукциона (конкурса) несостоявшимся вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении проект договора аренды (безвозмездного пользования).

30. Комитет в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении письмо (уведомление) об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) с мотивированным обоснованием причин отказа.

**Подраздел VII**

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

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 13.05.2015г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- Указом Президента Российской Федерации от 22.12.1993 N 2265 "О гарантиях местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- Федеральным законом от 29 июля 1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

- приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10 февраля 2010 года N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса";

- Уставом муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ Тверской области, принятым решением Думы Западнодвинского муниципального округа от 28 июня 2005 года, зарегистрированным Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному Федеральному округу в Тверской области 05.10.2005г. №RU695080002005002, с последующими изменениями;

- иными нормативные правовые акты Российской Федерации, Тверской области и органов местного самоуправления, регулирующие правоотношения в данной сфере.

**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**

32. Для получения в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества Западнодвинского муниципального округа заявитель представляет:

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

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

В качестве документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, могут служить следующие документы: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, военный билет, удостоверение личности офицера, паспорт моряка, а также иные документы, признаваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации документами, удостоверяющими личность;

в) 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.

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

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

35. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво. Копии документов должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений).

36. 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 филиал ГАУ «МФЦ» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо направить в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, через Единый портал.

37. 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.

38. Средства электронной подписи, применяемые при подаче запроса и прилагаемых к запросу электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности [электронной подписи](garantF1://12084522.21) заявителя, размещается на [Едином портале](garantF1://16235574.0)**.**

39. При подаче заявки на участие в аукционе (конкурсе) заявитель предоставляет в составе такой заявки следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в торгах должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в торгах должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

в) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае, если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса (в случае проведения конкурса на право заключения договора аренды);

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

ж) предложение о цене договора (в случае проведения конкурса на право заключения договора аренды);

з) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе;

и) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору;

к) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае, если в документации об аукционе (конкурсной документации) содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка),

л) иные документы, предусмотренные аукционной (конкурсной) документацией.

**Подраздел IX**

**Перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов муниципальной власти, органов местного самоуправления, организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

40. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Комитет либо филиал ГАУ «МФЦ» следующие документы и информацию, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) либо копию документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц).

Указанные в настоящем пункте документы могут быть представлены заявителем в Комитет или филиал ГАУ «МФЦ», направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или направлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием «личного кабинета» заявителя на Едином портале или на сайте Комитета.

41. В случае непредставления заявителем в Комитет или филиал ГАУ «МФЦ» по собственной инициативе документов, указанных в пункте 40 настоящего административного регламента, сотрудники Комитета или специалисты филиалов ГАУ «МФЦ» самостоятельно запрашивают необходимые документы в федеральных органах исполнительной власти, исполнительных органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях (если указанные документы, либо содержащиеся в них сведения, находятся в распоряжении таких органов или организаций).

**Подраздел X**

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

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

42. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- отсутствия документов, предусмотренных подразделом VIII административного регламента, или предоставления документов не в полном объеме;

- предоставления заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- подачи заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- в отношении указанного в заявлении муниципального имущества принято решение о предоставлении его государственным органам, органам местного самоуправления,

- указанное в заявлении муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды (безвозмездного пользования).

43. Основанием для отказа заявителю в приеме и регистрации заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) является:

а) подача заявителем заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды по истечении срока, установленного для подачи таких заявок в извещении о проведении торгов;

б) принятие комиссией по проведению аукционов (конкурсов) решения об отказе заявителю в допуске к участию в торгах в связи с несоответствием его заявки на участие в торгах требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документации), и (или) несоответствием заявителя требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документацией).

**Подраздел XI**

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

43. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

44. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

а) представленные документы не подтверждают право претендента быть арендатором в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанном в информационном сообщении о проведении торгов, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

в) заявка подана лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

г) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении.

**Подраздел XII**

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

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

**Подраздел XIII**

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

46. Заключение договора аренды (безвозмездного пользования) или отказа от заключения договора аренды безвозмездного пользования)) осуществляется на безвозмездной основе.

47. За муниципальное имущество, переданное в аренду, взимается арендная плата. Размер арендной платы определяется договором аренды.

**Подраздел XIV**

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

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

**Подраздел XV**

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

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

**и при получении результата предоставления таких услуг**

49. 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.

**Подраздел XVI**

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

50. 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.

**Подраздел XVII**

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

51. Требования к зданию (помещениям) Комитета:

а) Комитет должно быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого человека от остановки общественного транспорта;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию о Комитете, филиалах ГАУ «МФЦ»:

а) наименование;

б) место нахождения;

в) режим работы.

52. Помещение Комитета должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

53. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Комитета.

54. В местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

55. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

56. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

57. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника Комитет, осуществляющего прием заявителей;

в) времени перерыва на обед, технического перерыва.

58. Рабочее место сотрудника Комитета, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

59. Комитет должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку заявления, направленного в электронном виде через Единый портал;

б) формирование межведомственных запросов, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

в) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

г) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

**Подраздел XVIII**

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

61. 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», 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 до 2.

62. 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 XIX**

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

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

64. 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».

65. В случае обращения заявителей за получением муниципальной услуги в филиал ГАУ «МФЦ» специалисты филиала ГАУ «МФЦ» выполняют административные действия, предусмотренные пунктами 80-83 подраздела I раздела III административного регламента.

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

67. 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».

68. 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.

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

70. 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. 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.

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

72. 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.

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

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

75. 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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

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

77. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- принятие и регистрация заявления;

- принятие решения о возможности предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование), уведомление заявителя о принятом решении;

- подготовку к проведению торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования);

- заключение договора аренды (безвозмездного пользования) муниципальным имуществом по результатам торгов, выдача заявителю результата муниципальной услуги.

**Подраздел I. Принятие и регистрация заявления.**

78.Заявитель лично или через доверенное лицо подает в Комитет письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

79. Специалист Комитета, ведущий прием заявлений, осуществляет:

а) установление личности заявителя;

б) проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

в) прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

г) вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;

д) направление заявления председателю Комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

– прием заявления - в течение 15 минут;

– регистрация заявления и направление его председателю Комитета - в течение одного дня с момента поступления заявления.

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

а) выполняет действия, указанные в подпунктах «а» - «д» пункта 79 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 согласноПриложению №4 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) при необходимости – формирует межведомственные запросы в порядке,установленном подразделом III настоящего раздела административного регламента;

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

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

81. 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 регламентув 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.

82. При поступлении документов заявителя в филиал ГАУ «МФЦ» по почте 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) при необходимости – формирует межведомственные запросы в порядке, установленном подразделом III настоящего раздела административного регламента;

г) осуществляет действия, предусмотренные подпунктами «а» и «б» пункта 92 административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

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

84. 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».

85. 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.

Результат процедур: принятое, зарегистрированное и направленное председателю Комитета заявление.

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

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

**Подраздел II.**

**Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

87. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста Комитета полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

88. Специалист Комитета, являющийся исполнителем по заявлению, осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим регламентом.

89. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета:

- осуществляет сбор документов по заявленному объекту;

- проводит обследование запрашиваемого объекта;

- обрабатывает полученную информацию;

- готовит обобщенную информацию по заявленному объекту и направляет для принятия решения председателю Комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 3 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

90. Председатель Комитета изучает представленные информацию и документы, по результатам рассмотрения которых принимает одно из следующих решений:

- о возможности предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) по результатам проведения торгов;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

91. Специалист Комитета на основании решения, принятого председателем Комитета, подготавливает уведомление о возможности предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) по результатам проведения торгов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляет на подпись председателю Комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

92. Председатель Комитета подписывает уведомление и направляет специалисту Комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

93. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел III. Подготовка к проведению торгов на право заключения**

**договора аренды (безвозмездного пользования)**

94. Специалист Комитета подготавливает проект письма о проведении независимой оценки начальной стоимости права заключения договора аренды (безвозмездного пользования) и направляет его на подпись председателю Комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания процедуры, указанной в пункте 93 настоящего регламента.

95. Председатель Комитета подписывает проект письма и направляет письмо специалисту Комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

96. Специалист Комитета направляет подписанное письмо в оценочную организацию.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

97. Специалист Комитета после поступления из оценочной организации сведений о величине начальной стоимости права заключения договора аренды (безвозмездного пользования) готовит проект распорядительного документа (распоряжение Комитета) о назначении торгов по продаже права заключения договора аренды (безвозмездного пользования) и согласует его в установленном порядке.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента поступления сведений из оценочной организации.

98. Председатель Комитета подписывает проект распорядительного документа и направляет его специалисту Комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

99. Специалист Комитета:

- регистрирует распорядительный документ о назначении торгов по продаже права заключения договора безвозмездного пользования;

- размещает объявление (извещение) о проведении открытых торгов на официальном сайте торгов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: объявление (извещение) о проведении торгов на официальном сайте торгов.

**Подраздел IV.Заключение договора аренды (безвозмездного пользования) муниципальным имуществом по результатам торгов, выдача заявителю результата муниципальной услуги**

100. Административная процедура заключения договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) состоит из следующих административных действий:

а) прием и регистрация заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) (далее - заявка) с приложенными документами;

б) рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

в) проведение торгов;

г) заключение договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества.

101. Основанием для начала *административного действия по приему и регистрации заявки с приложенными документами* является представление заявителем письменной заявки с приложенными документами в отдел.

102. Прием и регистрацию заявок осуществляет ответственный за прием и регистрацию заявок специалист отдела (далее - специалист по приему и регистрации заявок).

103. Заявка на участие в торгах подается заявителем в порядке, сроки и по форме, которые определены в извещении о проведении торгов.

104. Специалист по приему и регистрации заявок принимает и регистрирует заявку с приложенными документами в журнале учета.

105. Специалист по приему и регистрации заявок передает принятую и зарегистрированную заявку и приложенные документы в единую комиссию, выполняющую функции конкурсной и аукционной (далее - комиссия).

106. Продолжительность выполнения административного действия по приему и регистрации заявки составляет не более 15 минут.

107. Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

108. Основанием для начала *административного действия по рассмотрению заявки и приложенных документов* являются прием и регистрация заявки специалистом по приему и регистрации заявок.

109. Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется комиссией.

110. Основанием формирования и направления межведомственных запросов является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Комитет.

111. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и постановлением Правительства Тверской области от 12.09.2012 № 521-пп.

112. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью.

113. Межведомственные запросы могут быть направлены:

а) в виде документа на бумажном носителе путем его отправки по почте или нарочным;

б) в электронной форме:

- путем отправки XML-документа по электронной почте;

- с использованием веб-сервисов;

- с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

114. В случае подготовки межведомственного запроса на бумажном носителе в Комитете специалист Комитета готовит проект запроса, визирует его, и передает на подпись Председателю или (в его отсутствие) заместителю Председателя.

115. Председатель (заместитель Председателя) подписывает межведомственный запрос и передает его специалисту, ответственному за документационное обеспечение, для регистрации и направления по принадлежности.

116. Специалист, ответственный за документационное обеспечение, регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей корреспонденции Комитета и отправляет адресату.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 107-109 настоящего подраздела административного регламента – 3 рабочих дня.

117. С целью отбора участников торгов комиссия рассматривает заявку на предмет ее соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документацией), и соответствия заявителя требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документацией).

118. По результатам рассмотрения заявки заявитель допускается к участию в торгах либо ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги (допуске к участию в торгах).

В случае отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок, ему направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

119. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать 10 дней с даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

120. Проведение торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества осуществляется в соответствии с Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными приказом ФАС России от 10.02.2010 N 67 (далее - Правила), а также на основании конкурсной (аукционной) документации.

121. По результатам проведения торгов комиссия составляет протокол аукциона (конкурса) или протокол о признании аукциона (конкурса) несостоявшимся в случаях, установленных Правилами.

122. Комиссия передает протокол аукциона (конкурса), протокол о признании аукциона (конкурса) несостоявшимся в Комитет для заключения договора аренды муниципального имущества с победителем торгов или с единственным участником торгов.

123. Основанием для начала административного действия по заключению договора аренды муниципального имущества является оформление протокола аукциона (конкурса) или протокола о признании торгов несостоявшимися.

124. Административное действие по заключению договора аренды муниципального имущества включает в себя следующие этапы:

а) подготовку проекта договора аренды муниципального имущества;

б) подписание проекта договора аренды муниципального имущества победителем торгов либо единственным участником торгов и председателем Комитета по управлению имуществом администрации Волоколамского муниципального района Московской области.

125. Специалист Комитета готовит договор купли-продажи права заключения договора аренды (безвозмездного пользования) (далее – договор купли-продажи).

Согласование и подписание договора купли-продажи осуществляются в установленном порядке.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подписанный председателем Комитета договор купли-продажи.

126. Специалист Комитета в день подписания председателем Комитета договора купли-продажи вызывает для подписания договора победителя торгов.

В день прибытия победителя торгов специалист Комитета представляет ему договор для подписания. Победитель торгов подписывает договор купли-продажи.

Результат процедур: договор купли-продажи, подписанный победителем торгов.

127. Специалист Комитета присваивает номер договору и под роспись выдает его победителю торгов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: договор купли-продажи, выданный победителю торгов.

128. Победитель торгов (далее – заявитель):

– в течение 10 банковских дней оплачивает приобретенное на торгах право заключения договора безвозмездного пользования;

– представляет специалисту Комитета копию платежного поручения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Результат процедуры: представление заявителем копии платежного поручения, подтверждающего оплату права заключения договора безвозмездного пользования.

129. Специалист Комитета, получив подтверждение полной оплаты заявителем приобретенного права, готовит проект договора аренды (безвозмездного пользования) (далее – договор) и акт приема-передачи имущества и извещает заявителя о необходимости прибытия в Комитет для подписания договора.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

130. Специалист Комитета выдает заявителю для подписания проект договора и акт приема-передачи имущества.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 минут в день прибытия заявителя.

Результат процедуры: выданные для подписания проект договора и акт приема-передачи имущества в трех экземплярах.

131. Заявитель подписывает три экземпляра договора, акта приема-передачи имущества и возвращает их специалисту Комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Результат процедуры: подписанные заявителем и представленные специалисту Комитета проект договора и акт приема-передачи имущества.

132. Специалист Комитета согласует проект договора и акт приема-передачи имущества и направляет их на подпись председателю Комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

133. Председатель Комитета подписывает проект договора, акт приема-передачи имущества и направляет специалисту Комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанные председателем Комитета договор и акт приема-передачи имущества.

134. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача договора аренды заявителю.

135. Срок выполнения административного действия по заключению договора аренды муниципального имущества составляет не более 20 дней со дня оформления протокола аукциона (конкурса), протокола о признании аукциона (конкурса) несостоявшимся.

136. В случае если право аренды на муниципальное имущество подлежит государственной регистрации, заявитель представляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области документы для государственной регистрации права аренды.

**Раздел IV**

**Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

137. 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 должностными лицами и муниципальными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

138. 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 развитию территорий, руководитель аппарата администрации Западнодвинского муниципального округа»;

б) Председатель Комитета – в отношении специалистов Комитета;

139. Периодичность проведения текущего контроля в отношении сотрудников устанавливается ) Заместитель Главы администрации муниципального округа по развитию территорий, руководитель аппарата администрации Западнодвинского муниципального округа».

140. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 138 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.

141. 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**

142. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Администрации Западнодвинского района. Плановые проверки проводятся:

а) ) Заместитель Главы администрации муниципального округа по развитию территорий, руководитель аппарата администрации Западнодвинского муниципального округа»– один раз в полгода;

б) Председателем Комитета в отношении специалистов Комитета – ежеквартально.

143. Внеплановые проверки соблюдения положений настоящего административного регламента проводятся ) Заместитель Главы администрации муниципального округа по развитию территорий, руководитель аппарата администрации Западнодвинского муниципального округа в отношении Комитета – при поступлении информации о нарушении положений настоящего административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и суда.

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

145. Справки подписывают должностные лица, проводившие проверку.

146. 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 и муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

147. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, разработанных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тверской области.

148. Председатель несет персональную ответственность за:

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

б) соблюдение сроков подписания межведомственных запросов;

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

149. Заместитель Председателя несет персональную ответственность за:

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

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

в) соблюдение сроков подписания межведомственных запросов, сроков визирования документов;

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

151. 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, межведомственных запросов;

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**

152. 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) Министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих**

153. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) или решения Комитета, а также его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

154. 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) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, для предоставления муниципальной услуги;

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

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;

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

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

155. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Комитет.

156. Жалоба может быть направлена по почте, подана через филиалы ГАУ «МФЦ», сайт Комитета, Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Комитете.

157. 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.

158. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

159. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению Комитетом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета 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.

160. Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

161. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

163. 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.

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

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

Приложение №1

к административному регламенту предоставлениямуниципальной услуги «Предоставление в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества Западнодвинского муниципального округа по результатам торгов»

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](mailto:kui.10@yandex.ru).

Контактные телефоны:

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

Время работы Комитета по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа: с 9:00 до 18:00 с понедельника по пятницу (обед с 13:00 до 14:00).

Непосредственный прием заявителей осуществляется по адресу: г. 172610, Тверская область, г.Западная Двина, ул. Кирова, д.10., каб. 10, каб.11 в следующее время: с 9:00 до 18:00(обед с 13:00 до 14:00).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Сведения о государственном автономном учреждении Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ») | | | | | | | Наименование | Почтовый адрес | Контактный телефон | Адрес  официаль-ного сайта,  e-mail | График работы | | Центральный офис ГАУ «МФЦ» в г. Твери (государственных услуг не предоставляет) | 170026, г. Тверь, Комсомольский проспект, д.12 | (4822)  50-18-45  Факс:  50-02-55 | www.mfc-tver.ru  mail@mfc-tver.ru | Понедельник-пятница:  9:00 - 18:00  Перерыв на обед:  13:00 – 14:00  Выходные: суббота воскресенье | | Вышневолоцкий  филиал  ГАУ «МФЦ» | 170026, Тверская область,  г. Вышний Волочек,  ул. Московская,  д. 9. | (48233)  5-34-46 | vvolochek@  mfc-tver.ru | Понедельник-пятница:  8:00 – 20:00  Суббота: 9:00- 14:00  Без перерыва на обед.  Выходной – воскресенье | | Жарковский филиал  ГАУ «МФЦ» | 172460, Тверская область,  пос. Жарковский, ул. Доватора,  д. 16а. | (48273)  2-12-22,  2-11-08 | zharki@mfc-tver.ru | Понедельник-пятница:  8:00 – 20:00  Суббота: 9:00-14:00  Без перерыва на обед.  Выходной - воскресенье | | **Западнодвинский филиал**  **ГАУ «МФЦ»** | **172610, Тверская область,**  **г. Западная Двина, ул. Мира, д. 13.** | **(48265)**  **2-37-33** | **zdvina@mfc-tver.ru** | **Понедельник-пятница:**  **8:00 – 20:00**  **Суббота: 9:00 -14:00**  **Без перерыва на обед.**  **Выходной -воскресенье** | | Нелидовский филиал  ГАУ «МФЦ» | 172500 Тверская область, г. Нелидово, ул. Куйбышева, д. 10. | (48266)  5-50-73,  5-59-58 | [nelidovo@ mfc-tver.ru](mailto:Orgmfc@mail.ru) | Понедельник-пятница:  8.00 –20.00  Суббота: 9-00 - 14-00  Без перерыва на обед.  Выходной воскресенье | | Сандовский филиал ГАУ «МФЦ» | 171750, Тверская область, п. Сандово, ул. Лесная, д.4 | (48272)  2-10-10  2-11-12 | [sandovo@mfc–tver.ru](mailto:sandovo@mfc–tver.ru) | Понедельник-пятница:  8:00 – 20:00  Суббота: 9:00 -14:00  Без перерыва на обед.  Выходной воскресенье | | Завидовский филиал ГАУ «МФЦ» | 171266, Тверская область, Конаковский район, д. Мокшино, ул. Парковая, д.8 | (48242) 2-53-35 2-53-30 | [zavidovo@mfc-tver.ru](mailto:zavidovo@mfc-tver.ru) | Понедельник-пятница:  8:00 – 20:00  Суббота: 9:00 -14:00  Без перерыва на обед.  Выходной воскресенье | |
| Телефон Центра телефонного обслуживания населения: 8-800-405-00-20. |
| Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru. |

Приложение №2

**Блок-схема последовательности административных процедур**

Регистрация заявления и правовая экспертиза представленных документов

Все документы в наличии, состав и форма документов соответствуют установленным требованиям

Распоряжение Комитета о проведении торгов в форме аукциона (конкурса) на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования)

Приостановка рассматриваемого пакета документов, предоставление о предоставлении недостающих документов

Размещение извещения о проведении аукциона (конкурса) на официальном сайте торгов

Прием заявок от юридических и физических лиц по установленной форме с приложением необходимых документов.

При участии 2-х и более участников аукциона (конкурса)

Признание аукциона (конкурса) несостоявшимся

Подписание протокола об итогах аукциона (конкурса)

Заключение договора аренды (безвозмездного пользования) с победителем аукциона (конкурса)

Заключение договора аренды (безвозмездного пользования) с единственным участником

Отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование)

Заявитель (его представитель) обращается с комплектом, необходимых документов для предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование)

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества Западнодвинского муниципального округа по результатам торгов»

Председателю Комитета по управлению

имуществои администрации Западнодвинкого муниципального округа от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование заявителя

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

местонахождение, почтовый адрес,

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

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

реквизиты, ИНН, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_следующее муниципальное

(аренду, безвозмездное пользование)

имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование имущества)

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

сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(цель использования имущества)

Дата Подпись

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества Западнодвинского муниципального округа по результатам торгов»

Опись документов, принятых для предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № по журналу регистрации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Дата принятия документов | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Наименование организации, получателя муниципальной услуги | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Ф.И.О.  руководителя организации,  получателя муниципальной  услуги | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| 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 №5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества Западнодвинского муниципального округа по результатам торгов»

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

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

Муниципальная услуга: «Предоставление в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества Западнодвинского муниципального округа по результатам торгов»

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)