**РФ**

**Администрация Шараповского сельского поселения**

**Западнодвинского района Тверской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.09.2017 года д.Севостьяново №51

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ДАННЫХ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ В ВИДЕ ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области Постановлением Администрации Шараповского сельского поселения от 07.02.2012г. № 4 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях обеспечения информационной открытости в деятельности администрации Шараповского сельского поселения, повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача данных реестра муниципальной собственности в виде выписок из реестра муниципальной собственности" (прилагается).
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации Шараповского сельского поселения, и разместить в сети интернет на сайте администрации Западнодвинского района в разделе «Открытые данные поселений»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Шараповского сельского поселения В.Е.Иванов

Приложение
к Постановлению администрации
Шараповского сельского поселения

От26.09.2017 года N 51

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача данных реестра муниципальной собственности в виде выписок из реестра муниципальной собственности"**

**Раздел I. Общие положения**
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача данных реестра муниципальной собственности в виде выписок из реестра муниципальной собственности" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги "Выдача данных реестра муниципальной собственности в виде выписок из реестра муниципальной собственности" (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 выдаче заявителю данных реестра муниципальной собственности в виде выписок из реестра муниципальной собственности.

1.2. Круг заявителей:

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и (или) их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в письменной или электронной форме.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адрес электронной почты органа администрации Шараповского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) текст административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями;

б) текст (извлечение из текста) законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

в) блок-схемы и/или краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

г) схема размещения специалистов, оказывающих услуги;

д) время приема документов;

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок получения консультаций;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

и) раздаточные материалы, содержащие режим приема заявителей, номер кабинета, в котором осуществляется прием заявителей, бланки заявлений;

к) ответы на часто задаваемые вопросы;

л) часы приема и порядок записи на прием к руководству администрации Шараповского сельского поселения.

1.3.3. Информирование по нижеследующим вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Шараповского сельского поселения при личном обращении либо по телефону:

а) заполнение заявления;

б) сроки предоставления муниципальной услуги;

в) время и место приема заявителей;

г) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

д) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.4. Информация об оказании муниципальной услуги размещается органом администрации города Твери, предоставляющим муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет - на официальном сайте Западнодвинского района Тверской области в разделе «Открытые данные поселений» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://www. zapdvina.ru).

1.3.5. Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в том числе специалистами в Западнодвинском филиале государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГАУ "МФЦ") по адресу: 172610, Тверская область, г. Западная Двина, ул. Мира, д. 13. при личном обращении либо по телефону.
 Телефон для справок: 8(48265) 2-37-14;
Режим работы: понедельник - пятница 8.00 - 20.00; суббота 9.00 - 14.00; воскресенье - выходной.

Информацию по вопросам обращения в ГАУ "МФЦ" можно получить по телефонам: 8(48265) 2-37-14 .

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги "Выдача данных реестра муниципальной собственности в виде выписок из реестра муниципальной собственности"**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача данных реестра муниципальной собственности в виде выписок из реестра муниципальной собственности" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Орган администрации Шараповского сельского поселения, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Шараповского сельского поселения (далее - Администрация). При предоставлении муниципальной услуги Администрация не привлекает иные органы и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача заявителю данных реестра муниципальной собственности в виде выписок из реестра муниципальной собственности либо отказ в выдаче указанных сведений.

2.4. Сроки оказания муниципальной услуги:

2.4.1. Данные реестра муниципальной собственности в виде выписок из реестра муниципальной собственности выдаются заявителю в течение десяти дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случаях, требующих уточнения информации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области (далее - Управление Росреестра), заявителю в течение пяти дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляется промежуточный ответ, окончательный направляется в течение пяти дней с момента получения ответа на запрос из Управления Росреестра.

2.4.2. Мотивированный отказ выдается в течение десяти дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случаях, требующих уточнения информации в Управлении Росреестра, заявителю в течение пяти дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляется промежуточный ответ, окончательный направляется в течение пяти дней с момента получения ответа на запрос из Управления Росреестра.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) от 12.12.1993 (опубликована в "Российской газете", N 237, 25.12.1993);

б) [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (опубликован в "Российской газете", N 168, 30.07.2010);

в) [Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046) (опубликован в "Российской газете", N 165, 29.07.2006);

г) [Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"](http://docs.cntd.ru/document/901990051) (опубликован в "Российской газете", N 165, 29.07.2006);

д) [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063) (опубликован в "Собрании законодательства РФ", N 40, ст. 3822, 06.10.2003);

е) [Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9014513) (опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации", 27.11.1995, N 48, ст. 4563);

ж) Уставом Шараповского сельского поселения

з) настоящим административным регламентом.

2.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания муниципальной услуги:

а) заявление о выдаче сведений по форме согласно приложениям NN 2, 3 к настоящему регламенту или в свободной форме с указанием сведений в соответствии с п. 2.6.1.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (возвращается заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме, во время подачи заявления и получения результатов рассмотрения заявления);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

2.6.1. В заявлении указываются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

а) сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица на бланке организации; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы или уведомление о переадресации заявления;

б) изложение существа запроса (сведения, необходимые для исполнения заявления);

в) личная подпись и дата;

г) круглая печать (только для юридических лиц).

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявитель по желанию прилагает к письменному запросу документы и материалы (либо их копии), имеющие отношение к существу заявления.

2.6.2. В соответствии с частью 3 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Администрацию. Данное требование не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6.3. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.6.4. В случаях, требующих уточнения информации, при предоставлении муниципальной услуги Администрация в рамках межведомственного взаимодействия направляет межведомственный запрос в Управление Росреестра в целях уточнения информации об объектах муниципальной собственности. Межведомственный запрос направляется в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

2.7. Основания для отказа в приеме заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме заявлений о данных реестра муниципальной собственности в виде выписок из реестра муниципальной собственности отказывается:

а) если получателем заявления указана не Администрация;

б) если заявление подается с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

в) если заявление заполнено карандашом;

г) если подаваемые документы имеют серьезные повреждения (подчистки, приписки, иные не оговоренные в них исправления), не позволяющие однозначно истолковать их содержание, или текст заявления не поддается прочтению.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случаях:

а) выявленного несоответствия предоставленных документов требованиям действующего законодательства РФ, настоящего административного регламента;

б) наличия вступившего в законную силу определения, постановления, решения суда, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги заявителю невозможно;

в) обращения неуполномоченного лица в случае, если за предоставлением услуги обратился не заявитель, а представитель заявителя;

г) обнаружение в представленных документах технических ошибок, наличие которых препятствует предоставлению муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме в срок, указанный в пункте 2.4.2 настоящего административного регламента.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявлений и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Максимальное время приема у должностного лица по вопросам оказания муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

Граждане, пользующиеся льготами в соответствии с федеральным законодательством РФ, принимаются в приемное время вне очереди.

2.11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема запроса, за исключением случая подачи запроса позднее чем за один час до окончания времени работы Администрации. В таком случае регистрация запроса заявителя осуществляется на следующий рабочий день.

2.12. Требования к организации места оказания муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга:

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

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы;

- телефонные номера.

в) на территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Получатели муниципальной услуги имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места).

2.12.2. Требования к местам ожидания приема:

а) при предоставлении муниципальной услуги места ожидания непосредственного взаимодействия с должностным лицом должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений;

б) в местах ожидания приема должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

в) 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;

г) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столе должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, образцы и бланки заявлений.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

в) системой охраны;

г) места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей;

д) помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Доступность и качество муниципальной услуги определяются по следующим показателям:

а) информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

д) наличие удобного для заявителей графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

ж) удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

з) удовлетворенность заявителей условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

и) удовлетворенность заявителей сроками предоставления муниципальной услуги;

к) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

л) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14. Требование соблюдения конфиденциальности.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация обязана обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем, за исключением случаев, установленных действующим федеральным законодательством. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, установлены в пункте 3.7 настоящего административного регламента.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ "МФЦ", с которым администрацией Шараповского сельского поселения заключено соглашение о взаимодействии.

2.16.2. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ "МФЦ" порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности ГАУ "МФЦ".

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

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

а) предоставление информации о муниципальной услуге;

б) прием и регистрация заявлений;

в) рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;

г) направление межведомственного запроса в Управление Росреестра (в случаях, требующих уточнения информации) и промежуточного ответа заявителю;

д) подготовка заверенных копий запрашиваемых документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) выдача данных из реестра муниципальной собственности или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя, последовавшее в формах, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего административного регламента.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан:

а) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист должен избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки граждан по справочным телефонам Администрации принимаются в соответствующие часы работы Администрации согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту.

Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, - муниципальный служащий - сотрудник отдела реестра муниципальной собственности Администрации. Результатом осуществления данной административной процедуры является консультирование получателей муниципальной услуги по вопросам оказания муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в сроки, установленные пунктом 2.11 настоящего административного регламента, либо отказ в принятии заявления по основаниям, установленным пунктом 2.7 настоящего административного регламента. При принятии заявления в двух экземплярах на одном из них проставляется дата и время принятия документов, подпись специалиста, принявшего документы. Данный экземпляр заявления передается заявителю и является подтверждением факта принятия документов от него. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерии принятия решения установлены пунктами 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента. Результатом осуществления данной административной процедуры является получение Администрацией заявления, являющегося основанием для начала осуществления действий по оказанию муниципальной услуги, а также регистрация заявления путем внесения сведений о поступившем документе в журнал входящей корреспонденции Администрации системы электронного документооборота LanDocs. Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, - муниципальный служащий - сотрудник общего отдела Администрации.

3.3.1. При обращении заявителя через ГАУ "МФЦ" специалист ГАУ "МФЦ" принимает документы от заявителя и передает в Администрацию в порядке и сроки, установленные заключенным между ГАУ "МФЦ" и администрацией соглашением о взаимодействии.

Сотрудник общего отдела Администрации, ответственный за прием и регистрацию входящих заявлений, принимает заявление с приложенными документами из ГАУ "МФЦ" и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления Администрацией.

В случае, если заявление поступило в ГАУ "МФЦ" и результат муниципальной услуги не выдан заявителю лично, то результат муниципальной услуги направляется специалистом Администрации в ГАУ "МФЦ" для последующей выдачи заявителю.

3.4. Рассмотрение и проверка муниципальным служащим Администрации заявления и приложенных к нему документов с целью принятия решения о предоставлении запрашиваемой информации либо об отказе в предоставлении такой информации. Основанием для начала данной административной процедуры является окончание административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента. Критерии принятия решений установлены в пунктах 2.6 и 2.8 настоящего административного регламента. Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, - муниципальный служащий - сотрудник отдела реестра муниципальной собственности Администрации. Результатом осуществления данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении данных из реестра муниципальной собственности Администрации либо отказ в предоставлении указанных сведений по основаниям, установленным пунктом 2.8 настоящего административного регламента. Срок административной процедуры - не более двух дней.

3.4.1. Направление межведомственного запроса в Управление Росреестра (в случаях, требующих уточнения информации) и промежуточного ответа заявителю. Основанием для начала данной административной процедуры является окончание административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента, и принятие муниципальным служащим Администрации решения о необходимости получения ответа на межведомственный запрос для оказания муниципальной услуги заявителю. Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, - муниципальный служащий - сотрудник отдела реестра муниципальной собственности Администрации. Результатом осуществления данной административной процедуры является получение из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области информации, необходимой для оказания муниципальной услуги заявителю. Срок административной процедуры (направления межведомственного запроса и промежуточного ответа заявителю) - не более двух дней.

Срок подготовки ответа на межведомственный запрос Администрацией установлен ч. 3 ст. 7.2 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) и составляет пять рабочих дней. В случае непредставления (несвоевременного представления) ответа на межведомственный запрос Администрации предоставление муниципальной услуги подлежит приостановлению до получения ответа на межведомственный запрос, о чем заявитель уведомляется письменно. Письмо о приостановлении предоставления муниципальной услуги в связи с непредставлением ответа на межведомственный запрос направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностного лица, не представившего (несвоевременно представившего) запрошенные и находящиеся в распоряжении Управления Росреестра документ или информацию, установлена частью 6 статьи 7.1 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

3.5. Подготовка заверенных в установленном порядке запрашиваемых документов либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины. Основанием для начала данной административной процедуры в случаях, не требующих уточнения информации в Управлении Росреестра, является окончание административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента. Основанием для начала данной административной процедуры в случаях, требующих уточнения информации в Управлении Росреестра, является получение ответа на межведомственный запрос Администрации, направленный в соответствии с пунктом 3.4.1 настоящего административного регламента. Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, - муниципальный служащий - сотрудник отдела реестра муниципальной собственности Администрации. Результатом осуществления данной административной процедуры является подготовка конечного результата предоставления муниципальной услуги. Результат предоставления муниципальной услуги в виде выписки из реестра муниципальной собственности и сопроводительного письма (исходящий документ Администрации) согласовывается и подписывается главой Администрации, регистрируется в системе электронного документооборота LanDocs. Срок административной процедуры - не более четырех дней.

3.6. Выдача данных из реестра муниципальной собственности либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины. Основанием для начала данной административной процедуры является окончание административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего административного регламента. Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, - муниципальный служащий - сотрудник общего отдела Администрации. Результатом осуществления данной административной процедуры является передача конечного результата предоставления муниципальной услуги заявителю по почте или на руки по выбору заявителя, отраженному в заявлении. Ответы на письменные заявления, поступившие по почте, путем факсимильной связи, направляются в письменном виде по почте. В случае поступления коллективного письменного заявления ответ на обращение направляется в адрес заявителя, указанного в заявлении первым, если в заявлении не указан иной адресат для ответа. Исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор проинформирован о результатах рассмотрения. Срок административной процедуры - один день.

3.7. Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе их выполнения в электронной форме:

3.7.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги в электронной форме соответствуют административным процедурам, установленным пунктом 3.2 - 3.6 настоящего административного регламента, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 3.7.2 настоящего административного регламента.

3.7.2. При взаимодействии с заявителем в электронном виде ответ заявителю, содержащий запрашиваемую информацию, направляется заявителю по почте, на руки или по адресу электронной почты по выбору заявителя, отраженному в заявлении. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо - муниципальный служащий, сотрудник общего отдела Администрации направляет заявителю информацию по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами - муниципальными служащими отдела реестра муниципальной собственности Администрации настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих оказание муниципальной услуги, а также принятием решений специалистами осуществляется руководителем Администрации.

4.2. Руководитель Администрации осуществляет плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в месяц. Внеплановые проверки - при поступлении жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации, осуществляющих оказание муниципальной услуги, а также в любое другое время на усмотрение руководителя.

4.3. За нарушение требований настоящего административного регламента, а также действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего оказание муниципальной услуги, в отношении должностного лица (муниципального служащего) Администрации наступает ответственность, предусмотренная Положением о муниципальной службе в Шараповском сельском поселении.

4.4. Заявители (а также граждане, их объединения и иные заинтересованные лица) вправе контролировать исполнение Администрацией требований настоящего административного регламента в порядке, установленном разделом V административного регламента, а также путем обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации в органы прокуратуры или в судебном порядке.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в ходе каждой административной процедуры, действия или бездействие сотрудников Администрации путем обращения к руководителю Администрации, контролирующему полноту и своевременность предоставления услуги.

Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.2. В случае, если жалоба подана заявителем в структурное подразделение или должностному лицу администрации Шараповского сельского поселения, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанные орган или должностное лицо направляют жалобу уполномоченному на ее рассмотрение органу, должностному лицу (далее по тексту - уполномоченный орган) и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации, а также решения, принятые ими в ходе оказания муниципальной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

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

5.4. В жалобе заявителя в письменной форме указывается следующая информация:

а) Ф.И.О. или наименование заявителя, юридический адрес и адрес места нахождения, контактный телефон;

б) наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества должностного лица - муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;

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

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

5.5. Уполномоченный орган отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

а) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом уполномоченный орган сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

б) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Поступление жалобы, соответствующей требованиям настоящего административного регламента, является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8. При подготовке жалобы заявитель имеет право получения информации и документов, связанных с его обращением в Администрацию за получением муниципальной услуги и необходимых для обоснования жалобы. Администрация обязана предоставить указанные в настоящем пункте документы не позднее 10 рабочих дней с момента поступления требования заявителя о предоставлении таких документов.

5.9. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.9.1. руководитель Администрации - по адресу, указанному в приложении N 1 к настоящему административному регламенту, либо в ходе личного приема руководителем;

5.10. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации 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.

При установлении Правительством Российской Федерации случаев, при которых срок рассмотрения жалобы сокращается, уполномоченный орган руководствуется сроками, установленными соответствующим актом Правительства Российской Федерации.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача данных реестра муниципальной
собственности в виде выписок из реестра
муниципальной собственности"

Сведения об Администрации

Администрация Шараповского сельского поселения.

- Адрес: 172635, Тверская область, Западнодвинский р-н, дер. Севостьяново, ул.Центральная, д. 7 , каб.2.

- Контактный телефон: 8(48265) 53 142, ; Адрес электронной почты: scharapovo@gmail.com

- Муниципальная услуга оказывается в приемный день по следующему графику работы: понедельник - пятница с 8-00 до 12-00, выходные дни – суббота и воскресенье.

**Приложение 2. ФИРМЕННЫЙ БЛАНК ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача данных реестра муниципальной
собственности в виде выписок из реестра
муниципальной собственности"

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

(Образец для юридических лиц)

В Администрацию Шараповского сельского поселения

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

полное наименование заявителя

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

местонахождение, почтовый адрес,

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

реквизиты, ИНН, телефон

Прошу выдать выписку из реестра муниципальной собственности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Приложения:

- доверенность от заявителя при необходимости.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата

подпись, печать расшифровка подписи

**Приложение 3**

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача данных реестра муниципальной
собственности в виде выписок из реестра
муниципальной собственности"

(Образец для физических лиц)

В Администрацию Шараповского сельского поселения

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

Ф.И.О. заявителя

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

место жительства, почтовый адрес,

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

телефон

Прошу выдать выписку из реестра муниципальной собственности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Приложения:

- доверенность от заявителя при необходимости.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата

подпись расшифровка по

**Приложение 4**

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача данных реестра муниципальной
собственности в виде выписок из реестра
муниципальной собственности"

Блок –схема

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

Заявитель представляет необходимые документы в администрацию

Заявитель направляет необходимые документы по почте

Специалист  осуществляет проверку Заявителя и документов

Заявитель и документы соответствуют установленным требованиям

Специалист принимает документы, делает  на них отметку и выдает расписку о приеме, затем передает документы для регистрации

Заявитель и документы соответствуют установленным требованиям

Документы регистрируются специалистом, далее поступают Главе администрации, а затем непосредственному исполнителю

Запрашиваемые сведения содержатся в реестре муниципального  имущества  и не требуют проверки или уточнения

Специалист сообщает заявителю о наличии препятствий для приема документов или предоставления услуги

Заявитель устраняет препятствия (недостатки)

Специалист отказывает в принятии документов или оформляет уведомление об отказе Заявителю в предоставлении услуги и передает его для подписания и регистрации

Специалист выдает или направляет по почте  уведомление Заявителю

Исполнитель  оформляет уведомление об отсутствии сведений в реестре  и передает его для подписания и регистрации

Исполнитель выдает или направляет по почте уведомление Заявителю

Исполнитель оформляет выписку или справку из реестра и передает ее для подписания и регистрации

Исполнитель выдает или направляет по почте выписку или справку Заявителю