



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НЕЛИДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

31.07.2025

№ 1706 - па

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации об объектах учета из
реестра муниципальной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Тверской области от 10.10.2024 № 37-ЗО «О наделении муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области статусом муниципального округа и внесение изменений в отдельные законы Тверской области», решением Думы Нелидовского муниципального округа от 13.02.2025 № 90-2 «Об утверждении Положения о порядке учета муниципального имущества в реестре муниципальной собственности Нелидовского муниципального округа Тверской области», Уставом Нелидовского муниципального округа Тверской области, Администрация Нелидовского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципальной собственности» (прилагается).
2. Признать утратившим силу:
 - постановление Администрации Нелидовского городского округа Тверской области от 13.02.2020 № 222-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».
3. Привести должностные инструкции сотрудников Администрации Нелидовского муниципального округа, участвующих в исполнении муниципальной функции, в соответствие с административным регламентом в течение месяца со дня издания настоящего постановления.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в приложении к общественно-политической газете «Нелидовские

известия» - «Муниципальный вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Нелидовского муниципального округа Тверской области <http://www.nelidovo.su> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой

Исполняющий обязанности
Главы Нелидовского муниципального округа,
заместитель Главы Администрации
Нелидовского муниципального округа,
руководитель Финансового управления

Е.В. Кононова

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учета из реестра
муниципальной собственности»**

**Раздел I
Общие положения
Подраздел I**

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципальной собственности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**Подраздел II
Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане или юридические лица либо их уполномоченные представители, заинтересованные в получении услуги (далее - заявители).

**Подраздел III
Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Нелидовского муниципального округа Тверской области (далее – Администрация), структурное подразделение Администрации исполняющее муниципальную услугу – комитет по управлению имуществом Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области (далее – Комитет):

- с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (в случае наличия технической возможности);
- в письменном виде.

1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации:

Место нахождения	172521, Тверская область, г. Нелидово, пл.Ленина, д.3, каб.10
График работы	Понедельник – пятница с 08.30 до 17.30 Перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Выходные дни – суббота, воскресенье
Прием и консультация заявителей	Понедельник – пятница с 08.30 до 13.00 Перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Выходные дни – суббота, воскресенье
Телефон для справок	(48 266) 5 32 51
Адрес электронный почты Администрации	gorodnelidovo@mail.ru
Адрес официального сайта	http://www.nelidovo.su .

1.5. Сведения о месте нахождения и графике работы Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Нелидовский филиал (далее ГАУ «МФЦ»)

Место нахождения	172521, Тверская обл., г. Нелидово, ул.Куйбышева, д.10
График работы	Понедельник–пятница с 08.00 до 20.00, суббота 09.00 до 14.00 без перерыва на обед выходной – воскресенье
Телефон	8 (48266) 5-59-58
Адрес электронной почты	nelidovo@mfc-tver.ru
Адрес официального сайта	http://mfc-tver.ru

1.6. Сведения о местонахождении Администрации, ГАУ «МФЦ», графике (режиме) их работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

- при личном обращении;
- с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего

пользования (в том числе на официальном сайте Нелидовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг;

- путем размещения на информационных стендах в Администрации.

1.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- при личном обращении;

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;

- с использованием средств телефонной связи.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Администрации в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.9. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.10. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им перечень документов.

1.11. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего заявления.

1.12. В случае наличия технической возможности муниципальная услуга может оказываться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел I

Наименование муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципальной собственности».

Подраздел II

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, структурное подразделение Администрации исполняющее муниципальную услугу – Комитет.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо через ГАУ «МФЦ».

2.3. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

2.4. Сотрудники Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя 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 включенных в перечень услуг, утвержденный муниципальным правовым актом Нелидовского муниципального округа, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Подраздел III

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю информации об объектах учета из реестра муниципальной собственности в виде выписки из реестра муниципальной собственности Нелидовского муниципального округа Тверской области (далее – выписка из реестра).

Подраздел IV

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня поступления заявления.

Подраздел V

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

2.7. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел VI

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

2.8. Выписка из реестра выдается заявителю в течение пяти дней со дня поступления подписанного документа в Комитет.

Подраздел VII

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

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 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»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- решением Думы Нелидовского муниципального округа от 13.02.2025 № 90-2 «Об утверждении Положения о порядке учета муниципального имущества в реестре муниципальной собственности Нелидовского муниципального округа Тверской

области»;

- Уставом Нелидовского муниципального округа Тверской области;
- настоящим Административным регламентом.

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 предоставлению заявителем

2.10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление в письменной форме или в форме электронного документа, содержащее следующую информацию:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность, удостоверенная в установленном законодательством порядке, либо копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которой такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

2.11. 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).

2.12. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в Администрацию либо ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе, направить в адрес Администрации либо ГАУ «МФЦ» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения либо направить в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, через Единый портал.

2.14. Документы, подаваемые через Единый портал, заверяются:

- электронной подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, либо электронной подписью нотариуса;
- электронной подписью заявителя - индивидуального предпринимателя или его представителя либо электронной подписью нотариуса;
- электронной подписью заявителя - физического лица либо электронной подписью нотариуса.

2.15. Средства электронной подписи, применяемые при подаче документов в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Администрацией.

2.16. Администрация, ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

- предоставления 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных указанным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в Федеральном законе № 210-ФЗ.

2.17. Форма заявления приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.18. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций отсутствуют.

Подраздел X

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.19. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;
- если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Подраздел XI

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.20. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены

Подраздел XII

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

2.21. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел XIII

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

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел XIV

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

2.23. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

Подраздел XV

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.24. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел XVI

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

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

- поданное заявителем непосредственно в Администрацию или ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления осуществляется сотрудником организационно-контрольного отдела Администрации (далее – сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов) в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, в ГАУ «МФЦ» - сотрудником ГАУ «МФЦ» в автоматизированной информационной системе ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ);

- поступившее на почтовый адрес Администрации или ГАУ «МФЦ» - в день поступления в Администрацию или ГАУ «МФЦ». Регистрация заявления в Администрации осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, в филиале ГАУ «МФЦ» - сотрудником ГАУ «МФЦ» в журнале регистрации входящей документации ГАУ «МФЦ»;

- поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в Администрацию. Регистрация заявления осуществляется сотрудником,

ответственным за прием документов, в журнале регистрации электронных заявлений, поступивших в Администрацию.

Подраздел XVII

Требования к помещениям, в которых предоставляется 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

2.26. Администрация должна быть расположена в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии).

2.27. При наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается Администрация, предоставляющая 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).

2.28. 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 из 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;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Администрации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации;
- 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 графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- оказание сотрудниками Администрации, необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления

документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказание сотрудниками Администрации, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.29. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Администрации.

2.30. Помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Администрации, размещаются 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.

2.31. Кабинеты сотрудников Администрации оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, времени приема заявителей.

2.32. Рабочее место сотрудников Администрации, непосредственно предоставляющих 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 заявлениями, поступившими через Единый портал, а также вести дело заявителя в электронной форме.

2.33. Администрация, обязана 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 представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

Требования к помещениям ГАУ «МФЦ» устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Подраздел XVIII

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.34. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству бумажных заявлений;
- соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в

принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.35. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями Административного регламента и действующего законодательства;
- соотношением количества полученных обжалований деятельности Администрации по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- соотношением количества удовлетворительных оценок результатов предоставления муниципальной услуги заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- соотношением количества полученных обжалований деятельности Администрации по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

Подраздел XIX

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.36. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ «МФЦ», в случае заключения Администрацией соглашения о взаимодействии ГАУ «МФЦ».

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» порядок и сроки приема и регистрации заявления, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с регламентом деятельности ГАУ «МФЦ».

2.37. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) заявителю предоставляется:

- возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;
- доступ к форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
- возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
- возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в

электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

2.38. Заявление в форме электронного документа направляется в Администрацию следующими способами:

- путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте Нелидовского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;
- путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты) в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.39. В Заявлении в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления Администрацией результатов рассмотрения заявления в форме электронного документа:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

2.40. Подписывается заявление в форме электронного документа по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя;
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.41. Если заявление в форме электронного документа направляется в электронном виде, к нему прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также, если запрос в форме электронного документа подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае направления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.42. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через единый портал или местный портал, заявителю предоставляются:

- возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;
- доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 4 к Административному регламенту.

Подраздел I

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

3.3. Прием и регистрация документов осуществляются Администрацией и ГАУ «МФЦ».

Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию или ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление документов заявителя в Администрацию в электронном виде через Единый портал (в случае наличия технической возможности);
- направление документов заявителя в Администрацию или ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи. 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.

3.4. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, в ГАУ «МФЦ»:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);
- в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных

документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- регистрирует документы в течении одного дня.

В случае получения заявления и приложенных к нему документов из ГАУ «МФЦ» работник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, регистрирует их в течение одного дня.

3.5. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, после регистрации заявления и документов заявителя направляет их Главе Нелидовского муниципального округа для наложения резолюции. После наложения резолюции заявление и документы передаются в Комитет.

3.6. Результатом данной административной процедуры являются прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя их регистрация и передача зарегистрированных документов сотруднику Комитета.

Максимальный срок административной процедуры составляет 10 дней.

Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры: сотрудник организационно-контрольного отдела Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

Подраздел II

Оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление сотруднику Комитета заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8. Сотрудник Комитета проверяет наличие в реестре муниципальной собственности Нелидовского муниципального округа Тверской области информации об объекте (объектах), содержащемся в заявлении, осуществляет формирование выписки из реестра по формам Приложения 2 к Административному регламенту в двух экземплярах.

3.9. Сотрудник Комитета направляет сформированную выписку из реестра для визирования и для подписания Главе Нелидовского муниципального округа.

3.10. Подписанная выписка из реестра передается сотруднику, ответственному за прием документов.

3.11. Результатом выполнения административной процедуры является оформление выписки из реестра по запрашиваемому объекту.

3.12. Максимальный срок административной процедуры составляет 15 дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация выписки в системе электронного документооборота.

Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры: сотрудник Комитета.

Подраздел III

Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.13. Основанием для начала выполнения административной процедуры является

поступление сотруднику Комитета результата предоставления муниципальной услуги.

3.14. Сотрудник Комитета:

- в течение одного рабочего дня после поступления к нему результата предоставления муниципальной услуги, оповещает заявителя по телефону о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя время в часы работы Комитета в течение двух рабочих дней со дня оповещения;
- в случае явки заявителя (представителя заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и его полномочия на получение результата предоставления муниципальной услуги и выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр выписки из реестра, на другом экземпляре заявитель делает запись о получении документа с проставлением даты получения и своей подписи.

3.15. В случае указания в заявлении необходимости направления результата муниципальной услуги по почте или в случае невозможности связаться с заявителем по телефону на следующий день после регистрации результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовой связью с уведомлением о вручении.

3.16. В случае, если заявление поступило в ГАУ «МФЦ» и результат муниципальной услуги не выдан заявителю лично, то результат муниципальной услуги направляется в ГАУ «МФЦ» для последующей выдачи заявителю.

3.17. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- в случае личного обращения за результатом предоставления муниципальной услуги - подпись заявителя на втором экземпляре результата муниципальной услуги заявителю;
- в случае направления результата муниципальной услуги по почте - реестр отправленной корреспонденции, уведомление о вручении отправления заявителю;
- регистрация исходящего письма в системе электронного документооборота.

3.19. Предусматривается возможность предоставления заявителю дубликата ранее выданного результата предоставления муниципальной услуги. Заявитель представляет в Администрацию, в том числе в электронном виде посредством Портала, запрос о предоставлении дубликата. Должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, оформляет в соответствии с требованиями законодательства дубликат. Срок предоставления дубликата составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления запроса на получение дубликата. Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата, оформленного в виде уведомления. Выдача дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи результата предоставления услуги.

Заявление о предоставлении дубликата документа подается по форме, согласно Приложению 3.

3.20. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие факта получения результата предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие в запросе о предоставлении дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги;

-представление запроса о предоставлении дубликата неуполномоченным лицом.

;

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
учета из реестра муниципальной
собственности»

В Администрацию Нелидовского муниципального
округа

от _____

(наименование юридического лица, его ОГРН, ИНН
или Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего
личность гражданина)

Адрес заявителя : _____

(места нахождения юридического лица или
места жительства гражданина)

Почтовый адрес _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Заявление

о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности Нелидовского
муниципального округа Тверской области

Прошу выдать выписку из реестра муниципальной собственности Нелидовского
муниципального округа Тверской области на
объект _____

(наименование, местонахождение, балансодержатель - в случае наличия информации
и т.д.)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся
исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия,
имя, отчество; пол; дата рождения; данные документа, удостоверяющего личность;
адрес проживания; контактный телефон.

«_____» _____

подпись _____

Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
учета из реестра муниципальной
собственности»

Форма 1

Выписка
из реестра муниципальной собственности Нелидовского муниципального округа
Тверской области
на объект (объекты) недвижимого имущества по состоянию на _____

Реестро- вый номер	Наименова- ние объекта	Кадастро- вый номер	Адрес объекта	Площадь (кв. м) / протяженно- сть (м)	Полное наименова- ние правообла- дателя	Вид права	Основание для включения в реестр (исключения из реестра)

Наименование должности
М.П.

подпись

расшифровка подписи

В соответствии с запросом выписка из реестра муниципальной собственности может формироваться на несколько объектов, находящихся на вещном праве и (или) в каком-либо виде пользования одного юридического лица.

В соответствии с запросом количество граф, содержащих информацию об объекте (объектах), может изменяться.

По мере необходимости в примечании к выписке указывается дополнительная информация об объекте (объектах).

Форма 2

Выписка
из реестра муниципальной собственности Нелидовского муниципального округа
Тверской области
на объект (объекты) движимого имущества по состоянию на _____

Реестро- вый номер	Наименование объекта	Год ввода/выпуска, технические характеристики	Полное наименование правообладател- я	Вид права	Основание для включения в реестр (исключения из реестра)

Наименование должности
М.П.

подпись

расшифровка подписи

В соответствии с запросом выписка из реестра муниципальной собственности может формироваться на несколько объектов, находящихся на вещном праве и (или) в каком-либо виде пользования одного юридического лица.

В соответствии с запросом количество граф, содержащих информацию об объекте (объектах), может изменяться.

По мере необходимости в примечании к выписке указывается дополнительная информация об объекте (объектах).

Форма 3

Выписка
из реестра муниципальной собственности Нелидовского
муниципального округа Тверской области
на юридическое лицо по состоянию на _____

Реестров ый номер	Полное наименование юридического лица	ИНН/КПП юридического лица	Юридическ ий адрес	Почтов ый адрес	Основание для включения в реестр (исключения из реестра)

Наименование должности
М.П.

подпись

расшифровка подписи

По мере необходимости в примечании к выписке указывается дополнительная информация о юридическом лице.

Форма 4

Выписка
из реестра муниципальной собственности Нелидовского муниципального округа
Тверской области
по состоянию на _____

Администрация Нелидовского муниципального округа Тверской области
сообщает, что _____,
наименование объекта (недвижимого/движимого имущества, юридического лица)

расположенный(ое) по адресу: _____, <*>
в реестре муниципальной собственности Нелидовского муниципального округа
Тверской области не числится.

Наименование должности
М.П.

подпись

расшифровка подписи

* По мере необходимости в данной строке может указываться следующая информация об объекте недвижимости:

- кадастровый номер;
- площадь (протяженность).

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
учета из реестра муниципальной
собственности»

В Администрацию Нелидовского муниципального
округа
от _____

(наименование юридического лица, его ОГРН, ИНН
или Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего
личность гражданина)

Адрес заявителя : _____

(места нахождения юридического лица или
места жительства гражданина)

Почтовый адрес _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении дубликата документа

Прошу предоставить мне дубликат _____

_____ выданной по результатам предоставления муниципальной услуги, в связи с
тем, что:

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся
исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия,
имя, отчество; пол; дата рождения; данные документа, удостоверяющего личность;
адрес проживания; контактный телефон.

« _____ » _____

подпись _____

Приложение 4

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
учета из реестра муниципальной
собственности»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

