**РФ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
 ЗАПАДНОДВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЗАПАДНОДВИНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**04.05.2018 года п. Велеса № 44**

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление физическим и юридическим лицам**

**выписок из реестра муниципальной собственности**

**имущества муниципального образования**

**Западнодвинское сельское поселение**

**Западнодвинского района Тверской области»**

Руководствуясь статьями 12 и 13 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Западнодвинского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Представление физическим и юридическим лицам выписок из реестра муниципальной собственности имущества муниципального образования Западнодвинское сельское поселение Западнодвинского района Тверской области».
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации Западнодвинского сельского поселения, и разместить в сети интернет на сайте администрации Западнодвинского района в разделе «Открытые данные поселений».

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации   
Западнодвинского сельского поселения Н.А. Боркова

Утвержден

Постановлением

Администрации

Западнодвинского сельского поселения

Западнодвинского района

Тверской области

от 04.05.2018 № 44

**Административный регламент**

**предоставлениямуниципальной услуги**

**«Предоставление физическим и юридическим лицам информации и выписок из реестра муниципальной собственности имущества муниципального образования Западнодвинское сельское поселение Западнодвинского района Тверской области»**

**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 Западнодвинское сельское поселение Западнодвинского района Тверской области» (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 Западнодвинское сельское поселение Западнодвинского района Тверской области» (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 Западнодвинское сельское поселение.

**Подраздел II**

**Круг заявителей**

2. Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в 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 администрации Западнодвинского сельского поселения (далее также – администрация сельского поселения), филиалах государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ»), на сайтах администрации Западнодвинского района и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее, соответственно, - раздел «Открытые данные поселений, 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 администрации сельского поселения 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 администрации сельского поселения и ГАУ «МФЦ».

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны администрации сельского поселения, филиалов ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты сельского поселения, 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 администрации сельского поселения;

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

9. Сотрудники администрации сельского поселения, 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 администрацию сельского поселения 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 администрации сельского поселения, 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 администрации сельского поселения;

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

л) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, сведения об администрации сельского поселения и филиалах ГАУ «МФЦ», указанны в Приложении №1 к административному регламенту.

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

16. На сайтах администрации 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 администрации сельского поселения, филиалов ГАУ «МФЦ»;

л) режим работы сотрудников администрации сельского поселения, филиалов ГАУ «МФЦ»;

м) порядок записи на прием к должностным лицам администрации сельского поселения.

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 администрацией сельского поселения, 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) администрации сельского поселения, 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 администрацию сельского поселения.

19. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается главой администрации Западнодвинского сельского поселения Западнодвинского района; 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 Западнодвинское сельское поселение Западнодвинского района Тверской области».

**Подраздел II**

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

21. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Западнодвинского сельского поселения Западнодвинского района. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и прием документов осуществляются также в филиалах ГАУ «МФЦ».

22. Сведения об администрации сельского поселения представлены в Приложении №1 к административному регламенту.

23. При предоставлении муниципальной услуги администрация сельского поселения 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 района.

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: выдача заявителю 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.

**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**

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

27. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

**Подраздел VI**

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

28. Администрация Западнодвинского сельского поселения 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 Западнодвинское сельское поселение Западнодвинского района Тверской области об объекте (объектах) муниципального имущества МО Западнодвинское сельское поселение Западнодвинского района 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 администрацией сельского поселения 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».

**Подраздел VIII**

**Перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления**

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

**подлежащих представлению заявителем**

31. Для получения информации или выписки из реестра муниципального имущества МО Западнодвинское сельское поселение Западнодвинского района 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 администрацию сельского поселения 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 администрации сельского поселения 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 администрацию сельского поселения либо филиал ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе, направить в адрес администрации сельского поселения 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 адрес либо 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 администрацией Западнодвинского сельского поселения Западнодвинского районатакого 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 Западнодвинское сельское поселение Западнодвинского района 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 администрацию сельского поселения или филиал ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя;

б) поступившее на почтовый адрес администрации сельского поселения или филиала ГАУ «МФЦ» - в день поступления в администрацию сельского поселения или филиал ГАУ «МФЦ»;

в) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал - в день поступления в администрацию сельского поселения, 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 администрации сельского поселения.

**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) администрации сельского поселения:

а) администрация должна быть расположена в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого человека от остановки общественного транспорта;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию об администрации сельского поселения, филиалах ГАУ «МФЦ»:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

48. Помещение администрации сельского поселения должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

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

50. 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.

51. 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.

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

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

а) номера кабинета;

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

в) времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

55. Администрация должна быть оснащена 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.

56. 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**

57. 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 администрации поселения 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 администрации поселения и филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги до 2.

58. 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**

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

60. 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 администрацией сельского поселения и ГАУ «МФЦ».

61. В случае обращения заявителей за получением муниципальной услуги в филиал ГАУ «МФЦ» специалисты филиала ГАУ «МФЦ» выполняют административные действия, предусмотренные пунктами 76-79 подраздела I и пунктами 102-106 подраздела IV раздела III административного регламента.

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

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

а) при обращении заявителя непосредственно в администрацию сельского поселения или филиал ГАУ «МФЦ»;

б) при обращении в администрацию сельского поселения, филиал ГАУ «МФЦ» по телефону;

в) через сайты сельского поселения, ГАУ «МФЦ».

67. 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.

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

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

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

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

67. 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.

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

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

70. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается администрацией сельского поселения, 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**

71. 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).

72. 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**

73. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в администрации сельского поселения и филиалах ГАУ «МФЦ».

74. Основанием для начала приема документов является:

а) обращение заявителя непосредственно в администрацию сельского поселения, филиал ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

б) поступление документов заявителя в администрацию сельского поселения, филиал ГАУ «МФЦ» по почте;

в) поступление документов заявителя в администрацию сельского поселения в электронном виде через Единый портал.

75. При обращении заявителя непосредственно в администрацию сельского поселения т 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 главе администрации сельского поселения или (в его отсутствие) заместителю главы администрации для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

76. 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.

77. 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 администрацию сельского поселения (далее – Перечень документов) по форме согласно приложению 5 к административному регламенту в двух экземплярах, регистрирует сформированный пакет документов в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ» и передает пакет документов делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

78. 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.

79. Делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» осуществляет направление на почтовый адрес администрации сельского поселения пакета документов, полученных филиалом ГАУ «МФЦ» от заявителя, с приложением Перечня документов.

80. При поступлении документов заявителя в администрацию сельского поселния по почте сотрудник, ответственный за документационное обеспечение, регистрирует документы в журнале регистрации заявлений и передает комплект документов заявителя главе администрации сельского поселения или (в его отсутствие) заместителю главы администрации 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 администрации сельского поселения на Перечне документов, после чего направляет его почтовым отправлением в адрес филиала ГАУ «МФЦ».

81. При поступлении документов заявителя в администрацию сельского поселения в электронном виде через Единый портал сотрудник, ответственный за документационное обеспечение:

а) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации сельского поселения;

б) выводит заявление и документы на бумажный носитель и передает их главе администрации или (в его отсутствие) заместителю главы администрации 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.

82. Глава администрации сельского поселения либо заместитель главы администрации принимает решение о назначении специалиста администрации, ответственного за рассмотрение заявления, и передает ему пакет документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

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

**Подраздел II**

**Проверка представленных документов**

84. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом администрации, ответственным за рассмотрение заявления, документов заявителя.

85. Специалист администрации осуществляет проверку:

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

б) правильности оформления заявления о представлении муниципальной услуги.

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

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

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

88. Глава администрации (заместитель главы администрации) подписывает уведомление и передает его специалисту, ответственному за документационное обеспечение, для регистрации и отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

90. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, уведомление подписывается Главой администрации 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.

91. При поступлении в администрацию недостающих (исправленных) документов заявителя они регистрируются специалистом, ответственным за документационное обеспечение, который выполняет административные действия, указанные в подразделе III раздела III настоящего раздела административного регламента.

92. Если заявитель не устранил в установленный срок замечания, указанные в уведомлении о необходимости представления отсутствующих документов, специалист администрации 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 Западнодвинское сельское поселение Западнодвинского района.

93. 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.

94. 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.**

95. 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.

96. 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 Западнодвинское сельское поселение Западнодвинского района и готовит итоговый документ (выписку из реестра, информацию из реестра в форме справки об объектах, находящихся в муниципальной собственности, письменного уведомления об отсутствии в реестре муниципальной собственности сведений об объекте).

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

98. Глава администрации сельского поселения 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.

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

Глава администрации сельского поселения повторно рассматривает итоговый документ и подписывает его.

Глава администрации передает подписанный и заверенный печатью документ специалисту, ответственному за выдачу документов.

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

**Подраздел IV.**

**Выдача (направление) заявителю документов**

**(выписок, справок, уведомлений)**

101. 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.

102. Специалист администрации информирует заявителя по указанному им контактному телефону о возможности получения в администрации сельского поселения (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.

103. 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 администрации.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

104. В случае желания заявителя получить выписку, справку или уведомление непосредственно в администрации специалист администрации:

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 муниципальной собственности сведений об объектах или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись в журнале учета предоставления информации из реестра муниципального имущества МО Западнодвинское сельское поселение Западнодвинского района;

в) сведения о выдаче заявителю соответствующего документа вносит в журнал исходящей корреспонденции администрации сельского поселения.

105. Результатом выполнения данной административной процедуры является уведомление заявителя о принятом администрацией сельского поселения решении и направление (выдача) ему выписки из реестра, справки или уведомления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

106. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в филиал ГАУ «МФЦ», администрация сельского поселения 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 муниципальной собственности сведений об объектах или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

107. 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**

108. 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**

109. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляют следующие должностные лица Администрации Западнодвинского сельского поселения Западнодвинского района, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги:

110. Периодичность проведения текущего контроля в отношении сотрудников устанавливается Заместителем главы по правовым вопросам, управляющая делами аппарата администрации Западнодвинского района.

111. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 109 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.

112. 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**

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

а) Главой администрации – один раз в полгода;

б) главой администрации в отношении специалистов администрации – ежеквартально.

114. Внеплановые проверки соблюдения положений настоящего административного регламента проводятся Заместителем главы района по правовым вопросам, управляющей делами аппарата администрации Западнодвинского района в отношении администрации сельского поселения – при поступлении информации о нарушении положений настоящего административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и суда.

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

116. Справки подписывают должностные лица, проводившие проверку.

117. 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**

118. 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.

119. Глава администрации сельского поселения 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.

120. Глава администрации сельского поселения 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.

121. Глава администрации сельского поселения несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении специалистов администрации.

122. 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**

123. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) администрации сельского поселения, 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**

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

125. 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 администрации сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальной услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

126. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию сельского поселения.

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

128. При поступлении жалобы в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в администрацию сельского поселения не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и администрацией сельского поселения.

129. Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации, должностного лица администрации, 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) 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.

130. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению администрацией сельского поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в администрации, должностного лица 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.

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

132. По результатам рассмотрения жалобы администрация 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.

133. 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.

134. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный главой администрации 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.

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

136. 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 Западнодвинское сельское поселение Западнодвинского района Тверской области»

Сведения

об администрации Западнодвинского сельского поселения

Западнодвинского района Тверской области

(далее – администрация)

Адрес администрации: 172610, Тверская область, г. Западная Двина, ул.Кирова, д.10, каб.15.

Адрес электронной почты администрации: zapdvinaposelenie@mail.ru

Контактные телефоны:

Телефон/факс администрации: (48265) 2 36 39

Время работы администрации: с 9:00 до 18:00 с понедельника по четверг; пятница с 9:00 до 17:00; (обед с 13:00 до 14:00).

Непосредственный прием заявителей осуществляется по адресу: 172610, Тверская область, г. Западная Двина, ул.Кирова, д.10, каб.15.

в следующее время: с 9:00 до 18:00 (обед с 13:00 до 14:00) в понедельник-четверг, с 9:00 до 17:00 в пятницу.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 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 | | **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** | |
| 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 Западнодвинское сельское поселение Западнодвинского района Тверской области»

**Блок-схема последовательности административных процедур**

Направление документов по почте

Личное обращение заявителя

Направление документов через Единый портал

Администрация Шараповского сельского поселения Западнодвинского района

Прием и регистрация документов специалистом администрации

Глава администрации сельского поселения назначает специалиста администрации, ответственного за рассмотрение материалов

Материалы комплектны и соответствуют требованиям законодательства

Материалы не соответствуют требованиям законодательства

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

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

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам информации и выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования Западнодвинское сельское поселение Западнодвинского района Тверской области»

Главе администрации

Западнодвинского сельского поселения

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

полное наименование заявителя

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

местонахождение, почтовый адрес,

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

реквизиты, ИНН, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из реестра муниципальной собственности МО Западнодвинское сельское поселение Западнодвинского района Тверской области на объект недвижимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(нужное подчеркнуть)

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЗАПАДНОДВИНСКОГО**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **ЗАПАДНОДВИНСКОГО РАЙОНА**  **ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**  172617, Тверская область,  Западнодвинский район,  п. Велеса, ул. Центральная, д.15  ИНН/КПП 6922004330/692201001  ОГРН 1056912016534  тел/факс (48265)23639,тел(48265)2185  Е-mail:zapdvinaposelenie@mail.ru  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам информации и выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования Западнодвинское сельское поселение Западнодвинского района Тверской области»  **ВЫПИСКА**  из реестра муниципальной собственности Западнодвинского сельского поселения Западнодвинского района тверской области   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Реестро-вый №** | **Адрес объекта** | **Наименование недвижимого имущества, его характеристика** | **Площадь (протяжен-ность)** | **Кадастровый номер** | **Основание для внесения в**  **реестр муниципальной**  **собственности** | |  |  |  |  |  |  |   Глава администрации Западнодвинского сельского поселения  Западнодвинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |  |

Приложение №5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам информации и выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования Западнодвинское сельское поселение Западнодвинского района Тверской области»

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 Западнодвинское сельское поселение Западнодвинского района Тверской области»

# Перечень документов, передаваемых\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_филиалом ГАУ «МФЦ»

# (название филиала) в администрацию Западнодвинского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области

Муниципальная услуга: «Предоставление физическим и юридическим лицам информации и выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования Западнодвинское сельское поселение Западнодвинского района Тверской области»

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 администрации)

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

(подпись сотрудника администрации)