**Административный регламент**

**исполнения Комитетом по управлению имуществом администрации Старицкого района Тверской области муниципальной услуги « Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности МО « Старицкий район»**

**1. Общие положения**

**1.** Административный регламент исполнения Комитетом по управлению имуществом администрации Старицкого района Тверской области ( далее – Комитет) муниципальной функции « Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности МО « Старицкий район» ( далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной функции « Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности МО « Старицкий район» ( далее – муниципальная услуга), создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной функции, устанавливает порядок и определяет сроки и последовательность действий ( административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги.

**2.** Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется исполнение муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 16.09.2003 года № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановление администрации Старицкого района Тверской № 362 от 03.06.2011 « Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании « Старицкий район» Тверской области»;

- Постановление администрации Старицкого района Тверской области № 467 от 25.07.201 « Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг муниципального образования « Старицкий район» Тверской области»;

- Постановление администрации Старицкого района Тверской области» Об утверждении Положения о Комитете по управлению имуществом администрации Старицкого района Тверской области».

**3.** Муниципальная услуга исполняется должностными лицами Комитета по управлению имуществом администрации Старицкого района Тверской области.

**4.** Результатом исполнения муниципальной услуги является предоставление выписки из реестра муниципальной собственности МО « Старицкий район» ( отказ в предоставлении выписки в случае, если объект не значится в реестре муниципальной собственности), а также формирование и поддержание в актуальном состоянии реестра муниципальной собственности МО « Старицкий район».

**2. Административные процедуры**

**2.1.** Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование любого заинтересованного лица, обратившегося в Комитет;

- прием и регистрация поступивших в Комитет обращений, заявлений, запросов и иной информации;

- проведение правовой экспертизы представленных документов для исполнения услуги по предоставлению выписки из реестра муниципальной собственности;

- предоставление выписки из реестра

**Подраздел 1. Консультирование заинтересованного лица по вопросам исполнения услуги по предоставлению выписки из реестра муниципальной собственности.**

**1.1.** Обращение за консультацией по вопросу предоставления выписки из реестра муниципальной собственности может быть:

- Личное обращение за консультацией;

- Обращение за консультацией по телефону;

- Обращение за консультацией в письменной форме ( на почтовый адрес Комитета, на адрес электронной почты Комитета или на сайт Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

Лицом, ответственным за выполнение процедуры консультации, является специалист Комитета, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности ( далее – специалист Комитета).

Обращения принимаются специалистами Комитета по адресу: 171360, Тверская область, Старицкий район, г. Старица, ул. Советская, д. 6, в рабочие дни с 09-00 часов до 18-00 часов с перерывом на обед с 13-00 часов до 14-00 часов, либо по телефону 8(48263)23-309, 23-641.

**1.2. Личное обращение ( по телефону) за консультацией по вопросу о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности.**

**1.2.1.** При личном обращении заявителя, специалист Комитета:

- выясняет у обратившегося цель его обращения;

- подробно консультирует обратившееся лицо по вопросам исполнения Комитетом муниципальной услуги;

- запрашивает необходимую уточняющую информацию.

Максимальная длительность консультирования при личном обращении составляет 25 минут.

Максимальная длительность консультирования при обращении по телефону – 15 минут.

**1.3. Обращение за консультацией на почтовый адрес Комитета.**

**1.3.1.** При обращении заинтересованного лица на почтовый адрес:

- прием и регистрация обращения осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство, после чего обращение передается специалисту Комитета;

**-** специалист Комитета готовит заявителю проект письма с ответом, согласовывает данный проект с председателем Комитета ( далее – Председатель) и после подписания письма Председателем регистрирует его в журнале исходящей документации Комитета и направляет на почтовый адрес, указанный в обращении.

Максимальная длительность выполнения процедуры –10 рабочих дней ( далее – дни).

**1.4. Обращение за консультацией на адрес электронной почты Комитета или на сайт Комитета в информационно-телекоммуникационной сети « Интернет».**

**1.4.1.** При обращении заявителя за консультацией на адрес электронной почты Комитета или на сайт Комитета в информационно-телекоммуникационной сети « Интернет»:

- специалист, ответственный за делопроизводство, выводит текст обращения на бумажный носитель, после чего осуществляет регистрацию обращения;

- специалист Комитета готовит обратившемуся лицу проект письма с ответом, согласовывает проект с Председателем и после подписание письма электронной цифровой подписью ( далее – ЭЦП) Председателем регистрирует его в электронном журнале регистрации исходящих документов Комитета и направляет на адрес электронной почты, указанной в обращении

Максимальная длительность выполнения процедуры – 10 рабочих дней ( далее – дни).

**1.5.** Контроль за выполнением процедур консультирования осуществляется Председателем.

**1.6.** Способами фиксации результатов выполнения процедуры является внесение записи о консультации в электронный журнал, регистрация письменного ответа лицу, обратившемуся за консультацией в электронном журнале регистрации исходящих документов Комитета

**1.7.** Результатом выполнения процедуры является предоставленная обратившемуся устная или письменная информация об условиях и порядке предоставления выписки из реестра муниципальной собственности.

**Подраздел 2. Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности.**

**2.1.** Для получения выписки из реестра муниципальной собственности, заявитель обращается с письменным заявлением ( Приложение № 1) в Комитет лично либо может направить данное обращение на почтовый адрес Комитета.

**2.2.** Лицом, ответственным за выполнение данной процедуры является специалист, ответственный за рассмотрение заявлений по предоставлению выписки из реестра муниципальной собственности ( далее – специалист Комитета).

**2.3.** Права и обязанности ответственного лица по выполнению процедуры приема и регистрации заявления:

- регистрирует заявление о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности с прилагаемыми документами;

- последовательно передает зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами для вынесения резолюции Председателю.

**2.4.** Если заинтересованное лицо обращается лично с целью подачи заявления о предоставлении выписки из реестра, то специалист Комитета в присутствии заявителя проводит предварительный правовой анализ представленных документов на предмет их полноты и достоверности, указывает на ошибки, подлежащие исправлению.

Максимальная длительность предварительного анализа составляет 20 мин.

**2.5.** В случае представления заявителем полного комплекта документов, которые соответствуют требованиям, специалист Комитета регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов Комитета.

Зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами передается для вынесения резолюции председателю Комитета, после чего направляется специалисту отдела, ответственному за оказание муниципальной услуги

Максимальная длительность выполнения действий – 2 дня

**2.6.** Контроль за выполнением данной процедуры осуществляется Председателем Комитета.

**2.7.** Способами фиксации результатов исполнения является внесение в журнал регистрации входящих документов записи и даты поступления в Комитет заявления о предоставлении выписки из реестра.

**2.8**. Результатом выполнения данной процедуры является принятие поступивших документов и передача их специалисту для проведения правовой экспертизы.

**Подраздел 3. Проведение правовой экспертизы представленных документов**

**3.1.** Основанием для проведения правовой экспертизы представленных заявления и документов, является поступление в отдел зарегистрированного заявления заинтересованного лица о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности МО « Старицкий район».

**3.2.** Лицом, ответственным за выполнение данных действий является специалист отдела, ответственный за рассмотрение заявлений ( специалист Комитета).

**3.3.** Права и обязанности специалиста Комитета по выполнению процедуры проведения экспертизы документов:

- проведение правовой экспертизы представленных документов;

- оформление уведомления о выявленных недостатках ( в случае их наличия) с указанием норм правовых актов, выполнение требований которых не подтверждается представленными документами и направление их заявителю почтовым отправлением;

- в случае отсутствия недостатков – направление заявления для вынесения резолюции.

Максимальный срок проведения данной процедуры составляет 5 дней.

**3.4.** Проведение правовой экспертизы представленных документов заключается в:

- установлении соответствия информации, указанной в заявлении информации, содержащейся в представленных документах;

- соответствие информации, содержащейся в представленных документах, требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

- установление наличия ( отсутствия) причин, препятствующих предоставлению выписки из реестра муниципальной собственности.

**3.5.** В случае обнаружения недостатков, которые являются основанием для отказа в согласовании заявления, специалист Комитета оформляет уведомление о выявленных недостатках по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему регламенту, с указанием норм правовых актов, выполнение требований которых не подтверждается представленными документами и направляет его заявителю почтовым отправлением.

**3.6.** Заявитель имеет право в течении 10 дней устранить недостатки, представить дополнительные сведения либо документы, при этом срок проведения правовой экспертизы продлевается, но не более чем на 10 дней со дня предоставления дополнительных сведений либо документов.

**3.7.** Если в срок, указанный в п. 3.6 заинтересованное лицо не устранит недостатки, то заявление, вместе с приложенными к нему документами, возвращается заявителю с указанием причины возврата.

**3.8.** В случае отсутствия недостатков в представленных документах либо устранения допущенных недостатков, специалист Комитета направляет заявление Председателю для вынесения резолюции.

Максимальная длительность выполнения действия – 5 дней.

**3.9.** Контроль за выполнением данной процедуры осуществляется Председателем Комитета.

**3.10.** Способом фиксации результатов исполнения является подготовка документов для дальнейшей подготовки согласования сделки Комитетом.

**3.11.** Результатом выполнения данной процедуры является подготовка проекта выписки из реестра муниципальной собственности МО « Старицкий район».

**Подраздел 4. Принятие решения о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности**

**4.1.** Основанием для принятия решения о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности либо уведомления об отказе в ее предоставлении ( Приложение № 3) является наличие зарегистрированного заявления заинтересованного лица с приложением документов, прошедших правовую экспертизу.

**4.2.** Лицом, ответственным за выполнение данных действий является специалист отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги ( специалист Комитета).

**4.3.** Права и обязанности специалиста Комитета по выполнению процедуры по предоставлению выписки из реестра муниципальной собственности:

- подготовка проекта выписки из реестра муниципальной собственности либо уведомления об отказе в ее предоставлении;

- передача проекта выписки на согласование Председателю Комитета;

- регистрация согласованной выписки из реестра муниципальной собственности;

- направление заявителю одного экземпляра выписки из реестра ( уведомления об отказе в ее предоставлении), зарегистрированной в журнале регистрации исходящих документов;

Максимальный срок проведения процедуры составляет 10 дней.

**4.3.** Выписка из реестра муниципальной собственности оформляется согласно Приложению № 4 к настоящему регламенту.

**4.4.** Проект выписки из реестра должен содержать:

- точное наименование объекта ( объектов) с указанием места ( адрес) его расположения, кадастрового номера;

- обязательной указание на то, что объект ( объекты) являются муниципальной собственностью МО « Старицкий район».

Максимальный срок подготовки проекта распоряжения – 3 дня

**4.5.** Специалист Комитета передает проект выписки из реестра на рассмотрение и согласование ( визирование) Председателю Комитета.

Максимальный срок исполнения – 2 дня.

**4.6.** Согласованный должностными лицами администрации Старицкого района проект выписки из реестра регистрируется в журнале выписок из реестра муниципальной собственности МО « Старицкий район».

Максимальный срок исполнения- 1 день.

**4.7.** Один экземпляр выписки из реестра муниципальной собственности приобщается к заявлению о предоставлении выписки, а другой, вместе с сопроводительным письмом ( Приложение № 5), зарегистрированном в журнале исходящей корреспонденции Комитета, направляется арендатору почтовым отправление.

Максимальный срок исполнения – 1 день.

**4.8.** Контроль за выполнением данной процедуры осуществляется Председателем Комитета.

**4.9.** Способами фиксации результатов исполнения является регистрация выписки из реестра муниципальной собственности МО « Старицкий район».

**4.10**. Результатом выполнения данной процедуры является выписка из реестра муниципальной собственности МО « Старицкий район» ( отказ в предоставлении данной выписки) и направление решения заявителю.

**5. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**5.1.** Персональная ответственность сотрудников Комитета, участвующих в исполнении государственной функции, закрепляется в их должностных регламентах, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства;

**5.2.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками, участвующими в исполнении муниципальной услуги, осуществляется Председателем Комитета;

**5.3.** Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Комитета, участвующими в исполнении муниципальной функции, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области;

**5.4.** Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется один раз в квартал;

**5.5.** Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия ( бездействия) должностных лиц Комитета;

**5.6.** По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

**5.7.** Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании приказа Председателя Комитета.

Проверки могут быть плановыми ( осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета) и внеплановыми;

**5.8.** Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Комитета;

**5.9.** Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии;

**5.10.** Несоблюдение требований настоящего административного регламента сотрудниками Комитета влечет их дисциплинарную ответственность.

**6. Досудебный ( внесудебный) порядок обжалования решений и действия комитета, Совета Депутатов, а также должностных лиц**

**6.1.** Заявитель вправе обжаловать действия ( бездействие) специалистов Комитета по вопросу предоставления ( не предоставления) выписки из реестра муниципальной собственности МО « Старицкий район»;

**6.2.** При обжаловании в досудебном порядке обращение направляется:

- главе администрации Старицкого района

- вышестоящему должностному лицу Комитета ( Председателю Комитета);

- в прокуратуру Старицкого района

**6.3.** Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение ( жалобу, претензию). По вопросам претензий к действиям ( бездействию) специалистов Комитета также осуществляется личный прием заявителей. Запись заявителей проводится при личном обращении в Комитет или по телефонной связи по номерам телефонов и адресу, которые размещаются на сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети « Интернет».

Специалист Комитета, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием;

**6.4.** Если обращение подается в письменной форме, то оно должно содержать:

- наименование органа власти, в который направляется обращение, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должностного лица, которому адресуется обращение;

- при подаче обращения ( жалобы, претензии) юридическим лицом указывается его полное наименование, фамилия, имя, отчество ( при наличии) его руководителя( должность иного уполномоченного лица). при подаче обращения ( жалобы, претензии) физическим лицом - фамилию, имя, отчество (при наличии);

- почтовый адрес, по которому необходимо направить ответ на обращение;

- суть обращения ( жалобы, претензии) с указанием на конкретное решение ( номер и дата), а также с приложением копий документов, подтверждающих изложенную заявителем информацию.

Обращение ( претензия, жалоба) должно быть разборчиво подписано уполномоченным лицом ( либо физическим лицо), иметь четко просматривающуюся дату составления.

**6.5.** При обращении заявителей в письменной форме, срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

**6.6.** В исключительных случаях ( при принятии решения о проведении служебной проверки, направление запросов в иные органы или организации) срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, о чем в обязательном порядке уведомляется заявитель.

**6.7.** Рассмотрение обращения ( жалобы, претензии) не может быть поручено лицам, действия ( бездействие) которых обжалуется.

**6.8.** В случае, если обращение является обоснованным, то по фактам, изложенным в обращении должна быть назначена служебная проверка в отношении того должностного лица, действия ( бездействие) которого обжалуется.

**6.9.** По результатам рассмотрения обращения Председателем Комитета по согласованию с главой администрации Старицкого района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

**6.10.** Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения ( жалобы, претензии) направляется заявителю почтовым отправлением.

Приложение № 1

к административному регламенту

исполнения Комитетом по управлению

имуществом администрации Старицкого района

Тверской области муниципальной услуги

« Предоставление выписки из реестра

муниципальной собственности

МО « Старицкий район»

Председателю Комитета по управлению

имуществом администрации

Старицкого района Тверской области

ФИО

От ФИО ( с указанием адрес и контактного № телефона)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить выписку из реестра муниципальной собственности на объект, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: ( документы, согласно перечня)

Наименование организации,

должность уполномоченного лица Подпись ФИО

(ФИО физического лица)

Приложение № 2

к административному регламенту

исполнения Комитетом по управлению

имуществом администрации Старицкого района

Тверской области муниципальной услуги

« Предоставление выписки из реестра

муниципальной собственности

МО « Старицкий район»

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование предприятия)

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление о недостатках предъявленного заявления о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности**

Рассмотрев представленное **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

( дата, входящий номер заявление, полное наименование лица, его подавшего)

Заявление о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности МО « Старицкий район», комитет по управлению имуществом администрации Старицкого района сообщает, что получения выписки Вам необходимо устранить следующие недостатки ( представит следующие документы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подробно указываются недостатки заявления либо перечень необходимых документов)

Сообщаем, что Вам в течении 10 дней со дня получения настоящего уведомления необходимо устранить допущенные нарушения.

Председатель Комитета по

управлению имуществом

Администрации Старицкого района ФИО

Приложение № 3

К административному регламенту

к административному регламенту

исполнения Комитетом по управлению

имуществом администрации Старицкого района

Тверской области муниципальной услуги

« Предоставление выписки из реестра

муниципальной собственности

МО « Старицкий район»

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование предприятия)

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности

Рассмотрев представленное **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

( дата, входящий номер заявление, полное наименование лица, его подавшего)

заявление о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности МО « Старицкий район», комитет по управлению имуществом администрации Старицкого района сообщает, принято решение об отказе в выдаче запрашиваемой информации ввиду того, что объект ( объекты) не значатся в реестре муниципальной собственности

Председатель Комитета по

управлению имуществом

Администрации Старицкого района ФИО

Приложение № 4

к административному регламенту

исполнения Комитетом по управлению

имуществом администрации Старицкого района

Тверской области муниципальной услуги

« Предоставление выписки из реестра

муниципальной собственности

МО « Старицкий район»

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование предприятия)

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ВЫПИСКА

из реестра муниципальной собственности МО « Старицкий район»

Комитет по управлению имуществом администрации Старицкого района Тверской области сообщает, что ( наименование объекта, местоположение, площадь и др.) является муниципальной собственность и значится в реестре муниципальной собственности МО « Старицкий район» Тверской области

Председатель Комитета

по управлению имуществом

администрации Старицкого района

Тверской области ФИО

Приложение № 5

к административному регламенту

исполнения Комитетом по управлению

имуществом администрации Старицкого района

Тверской области муниципальной услуги

« Предоставление выписки из реестра

муниципальной собственности

МО « Старицкий район»

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование предприятия)

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комитет по управлению имуществом администрации Старицкого района направляет в Ваш адрес выписку из реестра муниципальной собственности МО « Старицкий район» на объект ( объекты), расположенный ( -е) по адресу: Тверская область,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( адрес, кадастровый номер)

Приложение: выписка из реестра

Председатель Комитета по

управлению имуществом

Администрации Старицкого района ФИО