Приложение

к постановлению администрации Старицкого района Тверской области

от 26.06.2013 № 376

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

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент исполнения Комитетом по управлению имуществом администрации Старицкого района Тверской области ( далее - Комитет) муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности МО «Старицкий район» (далее - административный регламент) выработан 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:

**∙**Федеральный закон от 06.10.2003 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 вмуниципальном образовании «Старицкий район» Тверской области»;

**∙**Постановление администрации Старицкого района Тверской области № 467 от 25.07.2011 «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг муниципального образования «Старицкий район» Тверской области»;

**∙**Положение 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».

5. Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены:

* непосредственно у председателя Комитета, осуществляющего прием и консультацию заявителей по предоставлению муниципальной услуги;
* через индивидуальное консультирование по почте;
* консультирование в электронном виде.

6. При предоставлении муниципальной услуги Комитет не взаимодействует ни с одной организацией.

7. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности**

**МО «Старицкий район»**

 **Подраздел I. Общее описание муниципальной услуги**

**Глава 1. Наименование исполнителя муниципальных услуг**

 8. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению имуществом администрации Старицкого района (Комитет), сведения о котором представлены в приложении 6 к административному регламенту.

Глава 2. Описание результата предоставления муниципальной услуги

9. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) выписка из реестра собственности муниципального образования «Старицкий район», содержащие сведения из реестра собственности муниципального образования «Старицкий район» муниципального имущества об объектах, находящихся в муниципальной собственности.

б) получение письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 3. Описание получателей муниципальной услуги

10.Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители.

Глава 4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

11.Для получения выписки из реестра собственности муниципального образования «Старицкий район» заявители должны предоставить:

а) заявление о предоставлении выписки или справки из реестра собственности муниципального образования «Старицкий район» по форме согласно приложению 1 кадминистративному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность физического лица, в частности:

 - паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан РФ старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

в) для юридических лиц:

 - свидетельство о регистрации в качестве юридического лица;

 - документ, подтверждающий полномочия лица на подписание заявления.

г) для предпринимателей без образования юридического лица:

- паспорт гражданина Российской Федерации.

д) в случае представления интересов заявителя иным лицом - нотариально удостоверенная доверенность;

Глава 5. Требования, предъявляемые к документам

12.Заявление о предоставлении выписки из реестра собственности муниципального образования «Старицкий район» оформляется согласно форме, представленной в приложении 1 к административному регламенту.

13.В заявлении о предоставлении выписки из реестра собственности муниципального образования «Старицкий район» указывается:

 - характеристика объекта учета, содержащаяся в Реестре собственности муниципального образования «Старицкий район», в отношении которого запрашивается информация, позволяющая его однозначно определить (наименование объекта, местоположение (адресный ориентир));

 - цель получения информации;

-реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица);

 - адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания или юридический и фактический адрес лиц, заинтересованных в получении информации;

 - количество экземпляров выписки з реестра собственности муниципального образования «Старицкий район»;

 - способ получения выписки из реестра собственности муниципального образования «Старицкий район» (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);

 - подпись лица, подавшего заявление.

Заявление должно содержать информацию:

а) для физического лица:

 - фамилию, имя, отчество заявителя;

-реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица;

-адрес регистрации заявителя;

-фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

-контактные телефоны;

-электронный адрес заявителя (при наличии);

-подпись заявителя или его уполномоченного представителя, если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель;

б) для юридического лица:

-организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица;

-иные сведения о юридическом лице (ИНН, ОКПО, ОКАТО и т.д.)

-фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя юридического лица; -юридический адрес юридического лица;

-почтовый адрес юридического лица;

-контактные телефоны;

-электронный адрес юридического лица (при наличии);

-подпись уполномоченного представителя юридического лица.

в) для индивидуального предпринимателя:

-фамилию, имя, отчество заявителя;

-реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

-адрес регистрации заявителя;

-иные сведения (ИНН, сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя и т.д.),

-фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

-контактные телефоны;

-электронный адрес заявителя (при наличии);

-подпись заявителя или его уполномоченного представителя, если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель.

14.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 организация (учреждение).

15. Копии документов, предоставляемые заявителем в Комитет по управлению имуществом администрации Старицкого района должны быть хорошего качества (без пробелов изатемнений). Подлинность документов может заверить специалист, принимающий заявку, при условии сличения с оригиналом и комплектности предоставленных документов.

16.Документы, представляемые для получения муниципальной услуги должны иметь надлежащие подписи граждан/уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения.

17.Доверенность на получение муниципальной услуги предъявляется в двух экземплярах - подлинном и копии. Копия доверенности на получение муниципальной услуги после предоставления муниципальной услуги передается для хранения в архив Комитета по управлению имуществом администрации Старицкого района.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

 18. Информация из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Старицкий район» или мотивированное решение об отказе в предоставлении информации в письменном виде предоставляется заявителям в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления запроса в Комитет.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 15 календарных дней со дня поступления обращения.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя сотрудник Комитета осуществляет не более 15 минут. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Глава 7. Информация о платности муниципальной услуги

19.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Глава 8. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление

муниципальнойуслуги

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

**∙**Уставом муниципального образования «Старицкий район» Тверской области;

**∙**Положением о Комитете по управлению имуществом администрации Старицкого района, утвержденного постановлением администрации Старицкого района Тверской области № 126 от 14 марта 2011 года;

**∙**другими действующими в данной сфере нормативными актами.

Подраздел II. Способы получения информации о порядке предоставления

муниципальной услуги

Глава 9. Способы получения информации

21. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, размещается на сайте администрации Старицкого района Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в местах предоставления муниципальной услуги и в раздаточных информационных материалах.

**Глава 10. Информирование при личном обращении**

22. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета, по следующим вопросам:

а) перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги,комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

б) заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

г) процедуре предоставления муниципальной услуги;

д) времени и месту приема заявителей;

е) срокам оказания муниципальной услуги;

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

з) иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Глава 11. Размещение информации в информационно-телекоммуникационной

сети Интернет

 23.На сайте администрации Старицкого района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы оформления заявлений для предоставления муниципальной услуги;

г) форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) ответы на часто задаваемые вопросы;

ж) схема проезда до Комитета;

з) режим работы сотрудников Комитета.

 24. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области размещается следующая информация:

а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;

б) полное и краткое наименование Комитета;

в) органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

г) результат оказания муниципальной услуги;

д) правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

е) порядок получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

ж) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) сведения о платности муниципальной услуги;

и) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

к) описание административных процедур;

л) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

м) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

и) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 12. Информирование о муниципальной услуге при письменном обращении

(почтой, по электронной почте)

 25. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного запроса.

 26. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение отправляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступление обращения.

27.Ответ на запрос должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем Комитета, ответ по электронной почте удостоверяется электронно-цифровой подписью руководителя Комитета.

Подраздел III. Порядок получения муниципальной услуги

Глава 13. Последовательность действий получателя муниципальной услуги

иКомитета

 28. Получатель муниципальной услуги предоставляет в Комитет документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в соответствии с главой 4 административного регламента.

 29. Представленные документы проверяются в присутствии заявителя на предмет полноты и соответствия требованиям, предъявляемым к ним действующимзаконодательством, а также правильности оформления заявления о представлении муниципальной услуги.

 30. В случае если заявление о представлении муниципальной услуги было оформлено ненадлежащим образом, заявителю указываются ошибки, подлежащие исправлению, и предоставляется возможность повторного оформления заявления на месте, не выходя из приемного кабинета.

 31. В случае если представлен неполный комплект документов или документы оформлены с нарушением установленных требований действующего законодательства, документы возвращаются заявителю.

 32. Причины отказа, перечень недостающих документов, а также перечень недостатков, выявленных в представленных документах, оформляются в письменном виде.

 33. После устранения заявителем указанных недостатков повторный отказ в принятии документов по причине наличия недостатков в оформлении документов не допускается, за исключением случаев, когда недостатки были исправлены не полностью или содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были представлены.

 34. При отсутствии замечаний представленные заявителем документы регистрируютсяпредседателем Комитета. Заявлению присваивается порядковый номер с указанием даты регистрации. Присвоенный регистрационный номер является подтверждением факта принятия документов от заявителя, а также основной информацией для получения справок о рассмотрении поданного заявления в Комитете.

 35. После проведения анализа представленной заявителем документации на соответствие требованиям законодательства, полноты и правильности оформления поступивших документов:

а) при соответствии представленных документов установленным требованиям - принимается решение о предоставлении информации из Реестра собственности муниципального образования «Старицкий район»;

б) при несоответствии документов установленным требованиям - принимается решениеоб отказе в предоставлении информации из Реестра собственности муниципального образования «Старицкий район» с уведомлением заявителя об отказе.

Глава 14. Альтернативные способы получения муниципальной услуги

 36. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для ее получения, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через представителя, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Портал) или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Глава 15. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 37. 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 главой 4 административного регламента;

б) заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные сведения;

в) документы не соответствуют требованиям, указанным в главе 5 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).

Глава 16. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 38. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по основаниям, предусмотренным федеральными нормативными правовыми актами, законодательством Тверской области и нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.

 39. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступление обращения. В случае личного обращения заявитель информируется об отказе в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных административным регламентом, непосредственно по месту предоставления услуги.

Глава 17. Требования к удобству и комфортности

40.Часы приема получателей муниципальной услуги сотрудниками Комитета указаны в приложении 6 к административному регламенту.

Глава 18. Требования к срокам ожидания при получении муниципальной услуги

 41. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут при наличии сидячих мест для ожидающих лиц и 10 минут при отсутствии сидячих мест для ожидающих лиц.

Глава 19. Требования к местам приема заявителей

1. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой охраны.

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

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

в) времени перерыва на обед, технического перерыва.

 44. Рабочее место сотрудника Комитета, осуществляющего прием заявителей, оборудуются персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и качественно предоставлять муниципальную услугу.

 45. Помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием сотрудника, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько сотрудников.

Подраздел V. Защита интересов получателя муниципальной услуги

Глава 20. Порядок подачи предложений по улучшению качества обслуживания

 46. Заинтересованные лица имеют право подать свои предложения по улучшению качества обслуживания при предоставлении муниципальной услуги.

1. Предложения могут быть поданы в Комитет следующими способами:

а) по телефонам, номера которых указаны в приложении 6 к административному регламенту;

б) направлены в письменном или электронном виде с пометкой «Предложения поулучшению обслуживания» по адресу или электронному адресу, указанному в приложении 6 к административному регламенту;

в) на сайт Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес которого указан в приложении 6 к административному регламенту;

г) лично председателю Комитета.

 48. Предложения могут быть направлены с указанием заявителя и его контактных данных или анонимно.

 49. Поступившие предложения подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления.

 50. В случае предоставления контактных данных заявителю направляется уведомление о получении предложений с указанием регистрационного номера и даты регистрации предложения.

 51. Не принимаются к рассмотрению предложения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения либо не относящиеся к вопросам, регулируемым административным регламентом.

 52. Поступившие предложения используются при подготовке изменений в административный регламент.

Глава 21. Требования соблюдения конфиденциальности

 53. Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателя муниципальной услуги, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги.

 54. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю или правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

**Раздел III. Административные процедуры**

 55. 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

 56. 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 председатель Комитета, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности.

Обращения принимаются председателем Комитета по адресу: 171360, Тверская область, Старицкий район, г. Старица, ул. Советская, д. 6, каб. №9, 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.

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

При личном обращении заявителя, председатель 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 20 минут.

Максимальная длительность консультирования при обращении по телефону - 15 минут.

1. Обращение за консультацией на почтовый адрес Комитета.

При обращении заинтересованного лица на почтовый адрес:

 - прием и регистрация обращения осуществляется ведущим специалистом Комитета, после чего обращение передаётся председателю Комитета;

 - председатель Комитета готовит заявителю письмо с ответом, регистрирует его в журнале исходящей документации Комитета и направляет на почтовый адрес, указанный в обращении.

Максимальная длительность выполнения процедуры -14 дней.

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

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

 - ведущий специалист, ответственный за делопроизводство, выводит текст обращения на бумажный носитель, после чего осуществляет регистрацию обращения, после чего передаёт обращение председателю Комитета;

 - председатель Комитета готовит обратившемуся лицу письмо с ответом, 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 - 14 дней.

 60. Контроль за выполнением процедур консультирования осуществляется Председателем.

 61. 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

 62. 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

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

 64. Лицом, ответственным за выполнение данной процедуры является председатель Комитета.

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

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

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

Максимальная длительность предварительного анализа составляет 20 мин.

 67. В случае представления заявителем полного комплекта документов, которые соответствуют требованиям, председатель Комитета регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов Комитета.

Максимальная длительность выполнения действий - 1 день.

 68. Контроль за выполнением данной процедуры осуществляется Председателем Комитета.

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

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

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

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

1. Лицом, ответственным за выполнение данных действий является председатель Комитета.

 73. Права и обязанности председателя 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.

Максимальный срок проведения данной процедуры составляет 5 дней.

 74. 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.

 75. В случае обнаружения недостатков, которые являются основанием для отказа в согласовании заявления, председатель 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.

 76. 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.

 77. Если в срок, указанный в п. 76 заинтересованное лицо не устранит недостатки, то заявление, вместе с приложенными к нему документами, возвращается заявителю с указанием причины возврата.

Максимальная длительность выполнения действия - 5 дней.

1. Контроль за выполнением данной процедуры осуществляется Председателем Комитета.

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

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

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

**Муниципальнойсобственности**

 81. 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.

1. Лицом, ответственным за выполнение данных действий является председатель Комитета.

 83.Права и обязанности председателя Комитета по выполнению процедуры по предоставлению выписки из реестра муниципальной собственности:

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

 - 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.

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

 85. 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.

1. Контроль за выполнением данной процедуры осуществляется Председателем Комитета.

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

 88. 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**

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

 90. 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.

 91. 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.

 92. Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется один раз в квартал.

 93. 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.

 94. 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.

 95. 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.

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

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

 98. 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

 99. Заявитель, считающий, что решение и действия (бездействия) должностных лиц Комитета по управлению имуществом администрации Старицкого района Тверской области, Совета Депутатов или муниципальных служащих нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений и действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) и судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель получения информации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Количество экземпляров выписки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ получения выписки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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»

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

(ФИО заявителя,адрес)

**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 собственностью 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

Приложение № 6

**Место предоставления муниципальной услуги:**

Комитет по управлению имуществом администрации Старицкого района Тверской области,

171360, Тверская область, город Старица, улица Советская, 6.

Адрес сайта: [www.staritskiy-rayon.ru](http://www.staritskiy-rayon.ru)

**Адрес электронной почты:** **starica\_adm@mail.ru**

 **Справочные телефоны Комитета: 23-641, 23-309**

**График приема посетителей:**

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| Понедельник - среда | **с 9-00 до 13-00 , с 14-00 до 18-00** |