

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ВЫПИСОК
ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ТИТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ КИМРСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципальной собственности Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области при осуществлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области (далее - Администрация).

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

1.5. Заявителями являются физические, юридические лица, органы государственной власти, местного самоуправления, а также иные лица, наделенные физическими или юридическими лицами полномочиями в силу законодательства Российской Федерации.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией на основании заявлений заинтересованных лиц (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту). В заявлении указываются:

- наименование, местонахождение и другие характеристики муниципального имущества, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга;
- сведения о заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

Вместе с заявлением предъявляется для физического лица документ, удостоверяющий личность (копия), для юридического лица - документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица и полномочия руководителя (копия).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя последний представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

1.7. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Местонахождение Администрации Титовского сельского поселения: Тверская область, Кимрский район, деревня Титово, ул. Центральная, д.1а, тел. 8 48236 7 42 80.

Адрес электронной почты: titovo.tver@mail.ru

График работы Администрации Титовского сельского поселения:

Пн. – пт. с 9-00 до 17-00; перерыв на обед: 13-00 до 14-00 часов.

Сб.- вс. - выходной

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном обращении в Администрацию, по номерам телефонов для справок (консультаций), в письменном виде почтой либо электронной почтой.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями и краткое описание предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образец заполнения документов (приложение № 1 к Административному регламенту);
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адресов, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- сроки рассмотрения документов, представленных на получение муниципальной услуги.

Сотрудники Администрации, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Сотрудники Администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача выписок из Реестра муниципальной собственности Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области предоставляется в сроки:

- прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги - 3 дня;
- рассмотрение заявления ответственным исполнителем - 15 дней;
- срок на подготовку выписки из Реестра муниципальной собственности, уведомления об отсутствии объекта в Реестре муниципальной собственности либо отказа в предоставлении выписки - 2 дня;
- срок на регистрацию ответа заявителю - 1 день;
- срок на вручение (направление) ответа заявителю - 2 дня.

В случае отсутствия объекта в Реестре муниципальной собственности Администрация направляет заявителю уведомление об отсутствии объекта в Реестре муниципальной собственности в течение 15 дней со дня принятия на регистрацию заявления заявителя.

В случае принятия Администрацией решения об отказе в предоставлении выписки из Реестра муниципальной собственности заявителю направляется письменное уведомление в течение 15 дней со дня принятия заявления на регистрацию.

Время ожидания приема заинтересованными лицами к должностному лицу для получения консультации, подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Максимальное время на получение консультации заявителями по телефону не должно превышать 15 минут.

В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги получатель муниципальной услуги имеет право на получение сведений о прохождении рассмотрения документов по телефону или посредством личного обращения в Администрацию. Для получения сведений о прохождении рассмотрения документов получателем муниципальной услуги указывается (называется) дата, указанная в полученной при подаче документов описи. Получателю муниципальной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и отказа в приеме документов.

В предоставлении услуги может быть отказано в случаях:

- при предоставлении неправильно оформленного заявления, при отсутствии документов у заявителя, подтверждающих его полномочия или личность;
- в случае отзыва заявления;
- при содержании в заявлении нецензурных или оскорбительных выражений;
- невозможности прочтения текста;
- прекращения переписки с гражданином в связи с очередным заявлением от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, на который ему многократно давались письменные ответы по существу;
- невозможности подготовки ответа на заявление без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Администрации разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме и выдает (направляет) его заявителю.

Основания для отказа в приеме заявления и документов настоящим Регламентом не предусмотрены.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов.

Места для проведения личного приема заявителей обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.5. Администрация посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Прием и регистрация документов заявителя.

3.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя с заявлением либо получение заявления по почте.

3.1.2. Заявитель предоставляет два экземпляра заявления о предоставлении муниципальной услуги. При получении заявления специалист администрации, ответственный за делопроизводство, принимает заявление на регистрацию с проставлением даты и штампа администрации. Один экземпляр заявления возвращается заявителю, второй экземпляр остается в администрации.

Регистрация поступивших заявлений осуществляется в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

После регистрации заявления заявление с приложенными документами передается главе Администрации.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 3 дня.

Результатом исполнения данного административного действия является направление заявления и приложенных к нему документов должностному лицу Администрации для рассмотрения и подготовки документа.

3.2. Принятие решения о предоставлении выписки из Реестра муниципальной собственности.

3.2.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении выписки из Реестра муниципальной собственности является получение должностным лицом (специалистом) Администрации, ответственного за подготовку выписок, заявления для исполнения.

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку выписок, определяет принадлежность объекта, указанного в документах, представленных заявителем, к муниципальной собственности Титовского сельского поселения

Определение принадлежности объекта к муниципальной собственности Титовского сельского поселения необходимо для принятия решения о продолжении административной процедуры.

В случае подтверждения принадлежности объекта к муниципальной собственности Титовского сельского поселения специалист принимает решение о предоставлении выписки из Реестра муниципальной собственности.

В случае если объект не является объектом муниципальной собственности, специалист принимает решение о предоставлении уведомления об отсутствии объекта в Реестре муниципальной собственности (приложение № 3 к Регламенту).

Срок исполнения указанной административной процедуры - 15 дней со дня принятия заявления на регистрацию.

3.3. Подготовка выписки из Реестра муниципальной собственности или уведомления об отсутствии объекта в Реестре муниципальной собственности.

Основанием для начала административного действия является принятие решения о предоставлении выписки из Реестра муниципальной собственности.

В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги и наличия в Реестре муниципальной собственности запрашиваемой информации специалист готовит выписку из Реестра муниципальной собственности с сопроводительным письмом и передает главе Администрации на подпись. Выписка из Реестра муниципальной собственности подготавливается в 2 экземплярах: один передается (вручается, направляется почтовым отправлением) заявителю, второй остается в администрации.

После подписания выписки из Реестра муниципальной собственности главой Администрации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет выписку с сопроводительным письмом заявителю.

В случае если объект не является объектом муниципальной собственности, специалист Администрации готовит уведомление об отсутствии объекта в Реестре муниципальной собственности. Уведомление подписывается главой Администрации. Уведомление готовится в 2 экземплярах: один передается заявителю, второй остается в администрации.

После подписания уведомления об отсутствии объекта в муниципальной собственности главой Администрации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет выписку с сопроводительным письмом заявителю.

3.4. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение должностным лицом (специалистом) Администрации, ответственным за подготовку выписок, заявления для исполнения.

При наличии причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма на бланке администрации Титовского сельского поселения. Письмо подписывается главой администрации. Письмо об отказе готовится в 2 экземплярах: один направляется заявителю, второй остается в администрации.

После подписания главой Администрации письма об отказе в предоставлении выписки из Реестра муниципальной собственности письмо направляется заявителю.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 15 дней (со дня принятия заявления на регистрацию).

3.5. Выдача документов.

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом администрации подписанных главой администрации в двух экземплярах выписки из Реестра муниципальной собственности (с сопроводительным письмом), уведомления об отсутствии объекта в Реестре муниципальной собственности или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист администрации проставляет на полученных документах регистрационный номер и дату регистрации. Один экземпляр выписки из Реестра муниципальной собственности, уведомления об отсутствии объекта в Реестре муниципальной собственности или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением. Если в заявлении содержалась просьба выдать ответ на руки, документы выдаются заявителю лично при обращении при предъявлении им подтверждающих документов (паспорт для физического лица, доверенность для представителя юридического лица). Второй экземпляр выписки из Реестра муниципальной собственности, уведомления об отсутствии объекта в Реестре муниципальной собственности или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги остается в администрации.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками администрации осуществляется главой администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобу на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.2. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой заместителем главы администрации

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся ежегодно в

четвертом квартале заместителем главы администрации, курирующим данное направление.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностное лицо, уполномоченное предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания муниципальной услуги или мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, нарушение сроков рассмотрения обращения о предоставлении муниципальной услуги и т.п.);

- бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и т.п.);

- решения принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке путем подачи заявления об оспаривании решений, действия (бездействия) органа местного самоуправления и/или должностного лица в сроки, установленные гражданско-процессуальным.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе администрации Титовского сельского поселения
Кимрского района Тверской области Соболевой Л.И.

от _____
(инициалы, фамилия)

(указываются реквизиты заявителя, номера телефонов)

Заявление

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципальной собственности Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области на: _____

(указывается наименование, местонахождение объекта, другие характеристики)

Приложения: _____

_____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи)

_____ (способ получения ответа на запрос, указывается заявителем)

(БЛАНК) Администрация муниципального образования
Титовское сельское поселение Кимрского района Тверской области

ВЫПИСКА
из Реестра муниципальной собственности Титовского сельского поселения
Кимрского района Тверской области

от "___" _____ 201__ года

Администрация Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области подтверждает, что

_____ В
(наименование, характеристика объекта муниципальной собственности)
соответствии с _____ является муниципальной собственностью.
(указывается нормативно-правовой акт)

Глава Администрации
Титовского сельского поселения
Кимрского района Тверской области

Л.И.Соболева

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТСУТСТВИИ ОБЪЕКТА В РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
ТИТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИМРСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

На Ваш запрос Администрация Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области сообщает, что предоставить выписку из реестра муниципальной собственности Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области не представляется возможным, поскольку

_____,
(наименование объекта)
расположенное по адресу: _____,
(место нахождения объекта)

не является собственностью муниципального образования Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области.

Глава Администрации
Титовского сельского поселения
Кимрского района Тверской области

Л.И.Соболева