

**Администрация муниципального образования  
«Городское поселение «Посёлок Суховерково»  
Калининского района Тверской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 02.07.2019г.**

**п. Суховерково № 29**

**Об утверждении Административного регламента «Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Городское поселение «Поселок Суховерково» Калининского района Тверской области**

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных и земельных отношений, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Городское поселение «Поселок Суховерково» Калининского района Тверской области,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования Городское поселение «Поселок Суховерково» Калининского района Тверской области» согласно приложению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования

Глава администрации

Е.В. Мартенс

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
оказания муниципальной услуги  
«Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования  
«Городское поселение «Поселок Суховерково» Калининского района Тверской области»

**Раздел I. Общие положения**

I. Указание на цели разработки административного регламента.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) «Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования Городское поселение «Поселок Суховерково» Калининского района Тверской области» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, минимизации и определения сроков ее предоставления, упорядоченности и последовательности действий (административных процедур) по выдаче выписок из реестра муниципального имущества.

2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции или предоставление муниципальной услуги и являющихся основанием для разработки административного регламента с указанием реквизитов и источников официального опубликования.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги и являющихся основанием для разработки административного регламента:

- Конституция Российской Федерации, "Собрание законодательства РФ" от 26.01.2009 N 4, ст. 445, "Российская газета" № 197, 25.12.1993;
- Федеральный закон от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", "Собрание законодательства РФ" от 28.07.1997 N 30, ст. 3594;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ" от 06.10.2003 N 40, ст. 3822;
- Федеральный закон от 09.01.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", "Собрание законодательства РФ" от 09.02.2009 N 7, ст. 776;
- Устав муниципального образования Городское поселение «Поселок Суховерково» Калининского района Тверской области;

3. Муниципальная услуга предоставляется всем заинтересованным лицам.

4. Порядок размещения информации об административном регламенте и исполняемой муниципальной функции, предоставляемой муниципальной услуге, оказываемой на территории муниципального образования Городское поселение «Поселок Суховерково» Калининского района Тверской области

Сведения об уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу «Выдача выписок из реестра муниципального имущества»:

- административная процедура по предоставлению муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом – администрацией городского поселения «Поселок Суховерково» Калининского района Тверской области(далее также - Администрация);
  - информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно уполномоченным органом;
  - местонахождение уполномоченного органа: 170553, пгт Суховеркво, ул. Первомайская д.1, Тверская область, Калининский района;
  - график работы уполномоченного органа:  
понедельник - пятница: 8.30 - 17.30 часов;  
перерыв на обед: 13.00 - 14.00 часов;  
приемные дни: ежедневно;  
выходные дни - суббота, воскресенье;
  - справочные телефоны уполномоченного органа:  
специалист: (8422) 358-947;
  - адрес электронной почты уполномоченного органа: suh-adm@bk.ru
- Информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается следующим образом:
- путем размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации МО «Городское поселение «Поселок Суховерково» Калининского района Тверской области

## Раздел II. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

1. Наименование муниципальной услуги - выдача выписок из реестра муниципального имущества (далее - муниципальная услуга).
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через уполномоченный орган муниципального образования – администрацией МО «Городское поселение «Поселок Суховерково», (далее - уполномоченный орган).
3. Результат предоставления муниципальной услуги.  
Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача получателю услуги, как выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования, на объект собственности МО «Городское поселение «Поселок Суховерково», так и справки об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества муниципального образования.  
Выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования на объект - это документ, подтверждающий регистрацию муниципального имущества муниципального образования в реестре муниципальной собственности и однозначно свидетельствующий о праве собственности муниципального образования на рассматриваемый объект. Выдача выписок производится только в случае полного завершения процедуры отнесения имущества в муниципальную собственность в установленном законодательством порядке.
4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня регистрации заявления в Администрации.
5. Правовое основание для предоставления муниципальной услуги - Порядок ведения реестра муниципального имущества муниципального образования «Городское поселение «Поселок Суховерково».
6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.  
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:  
- для получения муниципальной услуги Заявитель подает письменное заявление, согласно приложению. При необходимости к заявлению на предоставление сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества муниципального образования, может быть приложен кадастровый паспорт на запрашиваемый объект. При необходимости также предоставляется

документ, подтверждающий полномочия лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы от Заявителя на предоставление муниципальной услуги принимаются в любом случае.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- неправильно оформленное заявление на выдачу выписки;
- отсутствие в заявлении на выдачу выписки необходимых реквизитов;
- заявление на выдачу выписки не подписано или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документами.

Справка об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества муниципального образования «Городское поселение «Поселок Суховерково» выдается в следующих случаях:

- отсутствия объекта в реестре муниципального имущества, когда объект не является собственностью муниципального образования «Городское поселение «Поселок Суховерково»;
- несоответствия представленных документов информации, содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования.

9. Муниципальная услуга по выдаче выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования оказывается бесплатно.

10. Максимальное время ожидания получателем услуги в очереди к должностному лицу, ответственному за выдачу выписок из реестра, не может превышать 30 минут при подаче и получении документов.

Максимальное время приема одного получателя услуги должностным лицом, ответственным за выдачу выписок из реестра, не может превышать 20 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции:

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в базу данных системы электронного документооборота Администрации (далее - база данных);
- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции уполномоченного органа и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью базой данных.
- максимальное время, затраченное на административную процедуру, не может превышать 5 минут.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

- прием получателей услуги ведется должностным лицом, ответственным за выдачу выписок из реестра, в кабинете отдела ведения реестра уполномоченного органа, ведущего реестр муниципального имущества муниципального образования.
- местом предоставления муниципальной услуги является кабинет специалиста уполномоченного органа, в котором оборудуется рабочее место должностного лица, ответственного за выдачу выписок из реестра.
- рабочее место должностного лица, ответственного за выдачу выписок, состоит из комплекта мебели, компьютера в сборе, стульев (кресел), образцов документов, ручек.
- для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.
- информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается также на информационных стендах уполномоченного органа в доступном для заявителей месте.

1. Предоставление услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

2. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв.м.

3. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

4. Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

5. В случаях, если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

В число количественных показателей доступности входят:

- время ожидания муниципальной услуги;
- график работы уполномоченного органа.

В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессионализм).

14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги Нормативное значение показателя (%)

Показатели доступности предоставления муниципальной услуги

1). % заявителей, удовлетворенных графиком работы уполномоченного органа 90%

- 2). % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 30 минут 90%
  - 3). Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге 100%
  - 4). Простота и ясность изложения в информационных и инструктивных документах (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией) 5%
- Показатели качества предоставления муниципальной услуги
- 5). Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) 100%
  - 6). Количество обоснованных жалоб 0 %
  - 7). % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала 90%.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1. Состав административных процедур с указанием наименования выполняемых административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с документами о предоставлении муниципальной услуги;
- передача заявления с документами должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- проведение экспертизы заявления с документами;
- подготовка выписки из реестра или справки об отсутствии в реестре муниципального имущества;
- согласование и подписание выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования или справки об отсутствии в реестре муниципального имущества муниципального образования;
- регистрация выписки из реестра муниципального имущества или справки об отсутствии в реестре муниципального имущества муниципального образования;
- подшивка в дело выписки из реестра муниципального имущества;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (выписки из реестра или справки об отсутствии в реестре муниципального имущества).

2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур с указанием порядка, продолжительности и максимальных сроков их выполнения.

Муниципальная услуга предоставляется на основании оформленного заявления на выдачу выписки.

Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;
- обращения по телефону;
- посредством письменных обращений по почте;
- посредством письменных обращений факсимильной связью.

Срок подготовки ответа при консультировании по письменным обращениям составляет 30 дней в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Консультации предоставляются должностным лицом, ответственным за выдачу выписок из реестра, по следующим вопросам:

- в отношении перечня документов, необходимых для выдачи выписки из реестра, комплектности (достаточности) представленных документов;
- места получения бланка заявления на выдачу выписки (местонахождение уполномоченного органа, Ф.И.О. должностного лица, ответственного за выдачу выписок из реестра);

- времени приема на консультацию или подачи заявления, а также выдачи выписки из реестра муниципального образования «Городское поселение «Поселок Суховерково» или справки об отсутствии в реестре муниципального имущества муниципального образования «Городское поселение «Поселок Суховерково»;
- срока рассмотрения заявления на выдачу выписки;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре получения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

В обязанности должностного лица, ответственного за выдачу выписок из реестра, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения получателей услуги входит:

- при консультировании по телефону должностное лицо, ответственное за выдачу выписок из реестра, должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.
- при консультировании посредством индивидуального устного информирования должностное лицо, ответственное за выдачу выписок из реестра, дает получателю услуги полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.
- при консультировании по письменным обращениям дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение выдается под роспись или направляется по почте на адрес, указанный получателем услуги, в срок, не превышающий один месяц с момента поступления письменного обращения.

Содержание каждой административной процедуры:

- Прием и регистрация заявления с документами.

Основанием для начала действия является поступившее личное обращение получателя муниципальной услуги (либо по почте, факсимильной связью) с заявлением на предоставление муниципальной услуги с документами. Срок регистрации заявления и документов - 5 минут.

- Передача заявления с документами должностному лицу, ответственному за выдачу выписок из реестра.

Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с документами. Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, передает заявление с документами ответственному за ведение реестра муниципального имущества.

Заявление с документами далее передается под роспись должностному лицу, ответственному за выдачу выписок из реестра.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не может превышать 1 день со дня регистрации заявления и документов в Администрации.

- Проведение экспертизы заявления с документами.

Основанием для начала действия является поступившее к должностному лицу, ответственному за выдачу выписок из реестра, зарегистрированное с резолюциями заявление с документами.

Должностное лицо, ответственное за выдачу выписок из реестра, проводит экспертизу заявления на выдачу выписки, которая заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным получателем услуги, и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом, а также соответствия прилагаемых к нему документов данным реестра.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру - 2 дня с момента регистрации заявления и документов в Администрации.

- Подготовка выписки из реестра муниципального имущества или справки об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества.

Основанием для начала действия является проведенная экспертиза заявления с документами.

Должностное лицо, ответственное за выдачу выписок из реестра, после проведения экспертизы готовит выписки из реестра муниципального имущества в четырех экземплярах, либо справки об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества в трех экземплярах.

Выписка из реестра регистрируется в соответствующем журнале регистрации.



Максимальное время, затраченное на административную процедуру - 3 дня с момента проведения экспертизы заявления и документов.

- Согласование и подписание выписки из реестра или справки об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества.

Подготовленная должностным лицом, ответственным за выдачу выписок из реестра, выписка из реестра или справки об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества передается на рассмотрение и подписание Главе администрации МО «Городское поселение «Поселок Суховерково» (либо лицу, его замещающему).

Срок административной процедуры - 2 дня.

- Постановка круглой печати на выписке из реестра муниципального имущества или на справке об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества.

Регистрация.

Основанием для начала действия являются подписанные выписка из реестра или справка об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества.

Подписанные Главой администрации сельского поселения, выписка из реестра или справка об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества, передаются на постановку круглой печати уполномоченного органа и регистрацию должностному лицу, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции в уполномоченном органе, осуществляющем обработку входящей и исходящей корреспонденции уполномоченного органа (далее - должностное лицо, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции).

Круглая печать уполномоченного органа на выписках из реестра и справках об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества ставится должностным лицом, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции, при регистрации выписки из реестра или справки об отсутствии в реестре муниципального имущества:

- вносит запись в базу данных;

- проставляет на выписке из реестра или справке об отсутствии объекта в реестре исходящий номер и дату;

- подшивает один экземпляр (выписку из реестра или справку об отсутствии объекта в реестре) в дело;

- передает остальные экземпляры должностному лицу, ответственному за выдачу выписок из реестра.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру - 1 день со дня подписания выписки из реестра или справки об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества Главой администрации сельского поселения.

- Внесение записи о факте выдачи выписки из реестра или справки об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества, подшивка в дело.

Основанием для начала действия является выписка из реестра или справка об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества.

Должностное лицо, ответственное за выдачу выписок из реестра подшивает выписку из реестра или справку об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества в дело с обязательным приложением к нему заявления на выдачу выписки.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру - 1 день со дня постановки круглой печати на выписке из реестра муниципального имущества или на справке об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества.

Результатом административной процедуры является как выдача уполномоченным органом выписки из реестра, так и справки об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества.

Основанием для начала действия является зарегистрированная выписка из реестра муниципального имущества или справка об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества.

Выписка из реестра или справка об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества подлежат передаче должностным лицом, ответственным за выдачу выписок из реестра, получателю услуги или направлению по почте на адрес получателя услуги.

При обращении получателя услуги за получением ответа должностное лицо, ответственное за выдачу выписок:

- устанавливает личность и правомочность получателя услуги;
- передает получателю услуги выписку из реестра или справку об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не может превышать 1 день с момента Внесение записи о факте выдачи выписки из реестра или справки об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества.

При оказании муниципальной услуги в целях достоверности предоставляемой информации осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области;

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции или предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

- Текущий контроль за исполнением административного регламента (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем уполномоченного органа и его заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, ежедневно.

- Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

- Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра, и принятием решений осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Указанными должностными лицами определяется периодичность осуществления текущего контроля.

- По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной функции (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

3. Ответственность уполномоченных специалистов и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции или предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги;

- правильность внесения записи в базу данных;
- правильность записи на входящем документе номера и даты регистрации;
- своевременную передачу документов должностному лицу (специалисту), ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выдачу выписок из реестра, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка выдачи выписки из реестра или справки об отсутствии в реестре муниципального имущества, установленных Административным регламентом;
- соответствие результатов проведенной экспертизы требованиям законодательства;
- правильность оформления выписки из реестра или справки об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка регистрации исходящей корреспонденции и передачи документов должностному лицу, ответственному за выдачу выписок из реестра, установленных Административным регламентом;
- правильность внесения записи в базу данных;
- правильность записи на исходящем документе номера и даты регистрации;
- правильность формирования дел исходящей корреспонденции.

Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции или предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций.

Контроль за выдачей выписок из реестра осуществляет должностное лицо, ведущее реестр муниципального имущества уполномоченного органа в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за выдачу выписок из реестра, Административного регламента. По результатам проверок муниципального имущества должностное лицо, ведущее реестр муниципального имущества уполномоченного органа дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение и вносит предложения руководителю уполномоченного органа о привлечении к ответственности должностного лица, ответственного за выдачу выписок из реестра, допустившего нарушение.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) уполномоченного лица администрации, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги.

2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в случае выявления при рассмотрении жалобы фактов незаконного взимания денежных средств за предоставление муниципальных услуг, указанные средства подлежат возврату заявителю;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 4 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях и выявленных нарушениях при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет информацию о наличии признаков административного правонарушения в орган государственной власти, уполномоченный осуществлять производство по делу об административном правонарушении, в соответствии с КоАП РФ, а информацию о наличии признаков преступления – в орган, уполномоченный проводить проверки по сообщениям о преступлениях и принимать по ним решения в соответствии с требованиями уголовно-процессуального законодательства.

Главе администрации  
МО «Городское поселение «Поселок Суховерково»

от \_\_\_\_\_  
наименование юридического лица (полностью), ИНН \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ юридический адрес (почтовый адрес) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ контактные телефоны, факс \_\_\_\_\_  
документ, подтверждающий полномочия доверенного лица \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование, номер, дата)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

юридического лица на выдачу выписки из реестра муниципального имущества  
муниципального образования «Городское поселение «Поселок Суховерково»

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества муниципального  
образования «Городское поселение «Поселок Суховерково»

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица)  
в отношении объектов:

\_\_\_\_\_ (наименование, адрес и иные индивидуализирующие характеристики объектов)

для

\_\_\_\_\_ (указать, для каких целей)

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.  
(перечень документов, предоставленных для рассмотрения)

Главе администрации  
МО «Городское поселение «Поселок Суховерково»

ОТ \_\_\_\_\_

Ф.И.О. физического лица(полностью), \_\_\_\_\_

Документ удостоверяющий личность физического лица (наименование), \_\_\_\_\_

Серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_

(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания \_\_\_\_\_

область, город, улица, дом, корпус, квартира) \_\_\_\_\_

(документ подтверждающий полномочия доверенного лица: наименование, номер, дата) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

физического лица на выдачу выписки из реестра муниципального имущества  
муниципального образования «Городское поселение «Поселок Суховерково»

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества  
муниципального образования «Городское поселение «Поселок Суховерково»

На: \_\_\_\_\_

(наименование объекта и иные индивидуализирующие характеристики объектов)

\_\_\_\_\_.

(место нахождения, пользователь запрашиваемого объекта)

Выписка из реестра необходима для предоставления

\_\_\_\_\_.

(организация, куда необходима выписка из реестра)

Заявитель \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи) (дата)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ  
в выдаче выписки из реестра муниципального имущества

На Ваш запрос Администрация МО «Городское поселение «Поселок Суховерково» сообщает, что выдать выписку из реестра муниципального имущества не представляется возможным, поскольку в реестре муниципальной собственности муниципального образования «Городское поселение «Поселок Суховерково» отсутствует запись о следующем объекте:

\_\_\_\_\_,  
(наименование объекта)  
расположенном по адресу: \_\_\_\_\_.  
(место нахождения объекта)

Глава администрации \_\_\_\_\_  
(подпись/ расшифровка подписи) (дата)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(Фамилия, телефон исполнителя)  
\_\_\_\_\_  
(дата)

ОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
Администрации МО «Городское поселение «Поселок Суховерково», или его  
должностного лица

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
Главе администрации МО «Городское поселение «Поселок Суховерково»

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\*Ф.И.О. \_\_\_\_\_ руководителя \_\_\_\_\_ юридического лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействия):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа )

\* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента) поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

МП



**ОБРАЗЕЦ**

Решения администрации МО «Городское поселение «Поселок Суховерково» по  
жалобе на  
действия (бездействие) должностного лица

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

по жалобе на решение, действие (бездействие)  
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица  
органа, принявшего решение по жалобе:

\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося  
с жалобой

\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу:

\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя:

\_\_\_\_\_

**УСТАНОВЛЕНО:**

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или  
должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения  
жалобы:

---

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовалась администрация или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

---

На основании изложенного  
РЕШЕНО:

1.

---

(решение, принятое в отношении обжалованного

---

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

---

или частично или отменено полностью или частично)

2.

---

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3.

---

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_

---

---

(должность лица уполномоченного,  
принявшего решение по жалобе)

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального**  
**имущества муниципального образования «Городское поселение «Поселок Суховерково»**

