

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования
Тверской области «Калининский район»»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) комитета по управлению имуществом муниципального образования Тверской области «Калининский район» при осуществлении муниципальной услуги.

1.2. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципальной собственности администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Тверской области и нормативно правовыми актами муниципального образования Тверской области «Калининский район».

1.3. Наименование структурного подразделения.

1.3.1. Уполномоченным органом, оказывающим муниципальную услугу, является комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район». Непосредственно муниципальная услуга осуществляется специалистом комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район», в обязанности которого в соответствии с его должностными инструкциями входит оказание муниципальной услуги.

1.3.2. Ответственным лицом за оказание муниципальной услуги является председатель комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район».

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Конечным результатом предоставления заинтересованным лицам муниципальной услуги являются:

- выдача выписок из реестра муниципальной собственности администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район»;
- выдача сообщений об отсутствии в реестре запрашиваемой информации;
- уведомление об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципальной собственности администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район».

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по личному обращению заявителя в комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район»;
- по письменным обращениям;

При личном обращении заявителя в комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» сотрудник обязан:

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, избегая конфликтных ситуаций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении пользователя осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде. По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по обращениям пользователей, направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес пользователя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При личном обращении заявителей в комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» их прием осуществляется в рабочем кабинете сотрудников.

Личный прием граждан осуществляется по адресу: г. Тверь, наб. р. Лазури, д. 3, каб. 1б в часы приема по следующему графику:

понедельник, среда: с 8.30 до 13.00; вторник, четверг: с 10.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.48.

Личные консультации по телефону осуществляются по номеру (4822) 34-46-71.

2.3. Информация и сроки предоставления муниципальной услуги.

Информация, содержащаяся в реестре, является открытой и общедоступной и предоставляется по запросу (заявлению) о предоставлении сведений из реестра.

Общедоступная информация может использоваться любыми лицами по их усмотрению при соблюдении установленных федеральными законами ограничений в отношении распространения такой информации.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или мотивированный отказ в ее предоставлении принимается и направляется заявителю в течение 30 дней со дня принятия запроса о предоставлении сведений из реестра.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении сведений, позволяющих однозначно идентифицировать объект недвижимости

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления сведений из реестра, является поступление запроса о предоставлении выписки из реестра от заинтересованных лиц.

3.1.2. Специалист комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район», оказывающий муниципальную услугу по предоставлению сведений, в течение 10 дней:

- фиксирует поступление запроса на получение выписки из реестра в день его получения в комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район»;

- проверяет правильность оформления запроса о предоставлении выписки из реестра;
- в случае неправильного оформления запроса (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, а также отсутствие обратного адреса заинтересованного лица) готовит для отправки заинтересованным лицам уведомление об отказе в предоставлении сведений из реестра;
- в случае надлежащего оформления запроса готовит выписку из реестра либо сообщение об отсутствии запрашиваемой информации.

3.1.3. Выдача выписки из реестра, сообщения об отсутствии запрашиваемой информации или уведомления об отказе в предоставлении сведений из реестра фиксируется путем внесения соответствующих записей в журнал учета.

3.1.4. Результатом выполнения процедуры является направление посредством почтовой связи выписки из реестра, сообщения об отсутствии запрашиваемой информации или уведомления об отказе в предоставлении сведений из реестра в адрес заинтересованного лица либо вручение указанных документов под роспись лично заинтересованному лицу (его уполномоченному представителю).

3.1.5. Контроль за предоставлением сведений из реестра производится специалистом комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, в форме регулярного мониторинга соблюдения и исполнения сотрудником, ответственным за предоставление сведений, положений настоящего Административного регламента.

3.1.6. Специалисты комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

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

3.1.7. Контроль за деятельностью комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» по оказанию муниципальной услуги осуществляет глава администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район».

3.1.8. Контроль за деятельностью специалистов комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» за исполнением административных процедур, указанных в настоящем Регламенте, осуществляется председателем комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район».

3.1.9. Контроль за оказанием муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» положений настоящего Регламента;
- рассмотрение результатов проверок;
- принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район».

3.2. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Регламента

3.2.1. Заинтересованные лица могут обратиться с обращением (жалобой) на действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления

муниципальной услуги, письменно на имя главы администрации МО Тверской области «Калининский район».

3.2.2. Обращения (жалобы) о нарушении положений Регламента могут быть составлены в произвольной форме, но с обязательным проставлением личной подписи и даты с указанием:

- наименования органа, в который заявитель направляет письменное обращение, либо фамилии, имени, отчества соответствующего должностного лица;
- своей фамилии, имени, отчества;
- полного наименования для юридического лица;
- почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;
- изложения сути предложения, заявления или жалобы.

Дополнительно в письменном обращении могут указываться:

- должность, фамилия, имя и отчество специалиста комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район», действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

3.2.3. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

3.2.4. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, действия или бездействие сотрудников комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» в судебном порядке.
