

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЬЕГОНСКОГО РАЙОНА

## ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### г. Весьегонск

31.01.2012 № 42

Об утверждении административного регламента

предоставлениямуниципальной услуги

«Предоставление информации о форме собственности

на недвижимое и движимое имущество, земельные

участки, находящиеся в собственности муниципального

образования, включая предоставление информации

об объектах недвижимого имущества, находящихся

в муниципальной собственности и предназначенных

для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Весьегонского района от 09.03.2011 № 96

постановляю

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального

образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных

для сдачи в аренду» (далее – административный регламент) (прилагается)*.*

2. Внедрить административный регламент в срок до 15.02.2012 года*.*

3. Привести должностные инструкции сотрудников комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами Весьегонского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствие с административным регламентом в течение десяти дней со дня издания настоящего постановления.

4. Разместить административный регламент на сайте муниципального образования «Весьегонский район»в информационно-телекоммуникационной сети Интернет *.*

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию в газете «Весьегонская жизнь».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Ермошина А.А.*.*



Глава администрации района И.И. Угнивенко

Утвержден

постановлением администрации

Весьегонского района

от 31.01.2012 № 42

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления комитетом по управлению имуществом и земельными ресурсами Весьегонского района муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»(далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Гражданским кодексом РФ;

г) Земельным кодексом РФ;

д) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

е) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) Положением о порядке управления муниципальным имуществом Весьегонского района Тверской области, утвержденным решением Собрания депутатов Весьегонского района от 28.02.2006 № 133.

з) Положением о комитете по управлению имуществом и земельными ресурсами Весьегонского района, утвержденным постановлением администрации Весьегонского района от 07.08.2009 № 499.

и) постановлением главы Весьегонского района от 08.04.2002 № 179 «Об организации учета и ведения реестра муниципального имущества Весьегонского района»

3. Муниципальная услуга предоставляется сотрудниками комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами Весьегонского района.

4. Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены в комитете по управлению имуществом и земельными ресурсами Весьегонского района, сведения о котором представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является информация о нахождении или отсутствии в муниципальной собственности объектов движимого и недвижимого имущества, земельных участков, а также информация об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

Подраздел I. Общее описание муниципальной услуги.

Глава 1. Наименование исполнителя муниципальной услуги.

7. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению имуществом и земельными ресурсами Весьегонского района*,* сведения о котором представлены в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 2. Описание результата предоставления муниципальной услуги

8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выписка из реестра муниципального имущества Весьегонского района Тверской области (далее выписка из реестра) о форме собственности на объекты недвижимого и движимого имущества или земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Весьегонского района;

б) информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - информация об объектах имущества)

в) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 3. Описание получателей муниципальной услуги

9. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители.

Глава 4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

10. Для получения выписки из реестра или информации об объектах имущества, заявители (их уполномоченные представители) должны предоставить:

а) заявление о предоставлении выписки из реестра или информации об объектах имущества по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (в случае, если заявление о предоставлении информации об объектах имущества подается от имени юридического лица)

г) копию документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица, а также копия документа, удостоверяющего личность представителя (в случае, если с заявлением о предоставлении информации об объектах имущества обращается представитель физического или юридического лица).

Глава 5. Требования, предъявляемые к документам

11. Заявление о предоставлении выписки из реестра или информации об объектах имущества оформляется согласно форме, представленной в приложении 3 к административному регламенту.

12. 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).

13. Копии документов, предоставляемые заявителем в комитет по управлению имуществом и земельными ресурсами Весьегонского района, должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений).

# 14. 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.

# 15. Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с администрацией Весьегонского района (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты).

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

16. Выписка из реестра или информация об объектах имущества предоставляется в течение 30 дней, если иные сроки не предусмотрены в соответствии с действующим законодательством.

Глава 7. Информация о платности муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе*.*

Глава 8. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Гражданским кодексом РФ;

г) Земельным кодексом РФ;

д) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

е) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) Положением о порядке управления муниципальным имуществом Весьегонского района Тверской области, утвержденным решением Собрания депутатов Весьегонского района от 28.02.2006 № 133.

з) Положением о комитете по управлению имуществом и земельными ресурсами Весьегонского района, утвержденным постановлением администрации Весьегонского района от 07.08.2009 № 499.

и) постановлением главы Весьегонского района от 08.04.2002 № 179 «Об организации учета и ведения реестра муниципального имущества Весьегонского района»

Подраздел II. Способы получения информации о порядке предоставления

муниципальной услуги

Глава 9. Способы получения информации

19. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по телефону и электронной почте, размещается на сайте муниципального образования Тверской области Весьегонский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в местах предоставления муниципальной услуги.

Глава 10. Информирование при личном обращении

20. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется сотрудниками комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами Весьегонского района*,* предоставляющими муниципальную услугу, 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. Телефонная консультация

21. При ответах на телефонные звонки сотрудник комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами*,* предоставляющий муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

22. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

23. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Глава 12. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги

24. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

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

б) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) схема размещения сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

ж) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) порядок получения консультаций у должностных лиц комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами*;*

к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами, также должностных лиц, муниципальных служащих;

л) раздаточные материалы, содержащие перечень требуемых документов; сведения о комитете по управлению имуществом и земельными ресурсами*,* указанные в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 13. Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

25. На сайте муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» 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 по управлению имуществом и земельными ресурсами Весьегонского района*;*

з) режим работы сотрудников комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами Весьегонского района*;*

и) порядок записи на прием к должностным лицам комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами Весьегонского района.

*.*

26. 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 по управлению имуществом и земельными ресурсами Весьегонского района*;*

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 по управлению имуществом и земельными ресурсами Весьегонского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

н) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 14. Информирование о муниципальной услуге при письменном обращении (почтой, по электронной почте)

27. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

28. 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 15 рабочих дней с момента поступление обращения.

29. Ответ на запрос должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается заместителем главы администрации района, председателем комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами Весьегонского района*,* или заместителем председателя комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами Весьегонского района, ответ по электронной почте удостоверяется электронно-цифровой подписью заместителя главы администрации района, председателя комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами Весьегонского района.

Подраздел III. Порядок получения муниципальной услуги

Глава 15. Последовательность действий получателя муниципальной услуги и комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами Весьегонского района *.*

30. Получатель муниципальной услуги предоставляет в комитет по управлению имуществом и земельными ресурсами Весьегонского районадокументы, необходимые для получения муниципальной услуги, в соответствии с главой 4 подраздела I раздела II административного регламента.

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

32. 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.

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

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

35. 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.

36. При отсутствии замечаний представленные заявителем документы регистрируются сотрудником комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами Весьегонского района в течение 1 дня*.*

37. После проведения анализа представленной заявителем документации на соответствие требованиям законодательства в сфере имущественных и земельных отношений*,* полноты и правильности оформления поступивших документов:

а) при соответствии представленных документов установленным требованиям готовится выписка из реестра муниципального имущества Весьегонского района или информация об объектах имущества;

б) при несоответствии документов установленным требованиям готовится уведомление заявителю об отказе в предоставлении выписки из реестра или информации об объектах имущества.

Выписки из реестра, информации об объектах имущества или отказ в предоставлении услуги выдаются лично заявителю (его представителю).

Выдача выписок из реестра, информация об объектах имущества или отказ в предоставлении услуги регистрируются в журнале регистрации специалистом комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами с присвоением исходящего номера, даты выдачи (отправки по почте), заявителя, способа получения.

Глава 16. Альтернативные способы получения муниципальной услуги

38. 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 муниципальных услуг (функций) Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Портал).

В случае предоставления неполного пакета документов или предоставления документов, не соответствующих требованиям настоящего административного регламента, применяются правила главы 15 подраздела III раздела II административного регламента.

Глава 17. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. 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 подраздела I раздела II административного регламента;

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

в) документы не соответствуют требованиям, указанным в главе 5 подраздела I раздела II 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 18. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

40. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) заявителем не представлены (представлены не в полном объеме) документы, необходимые для исполнения муниципальной услуги;

б) документы оформлены ненадлежащим образом, или из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

в) невозможно однозначно определить объект учета муниципального имущества или земельный участок, на который запрашивается информация.

41. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги. В случае личного обращения заявитель информируется об отказе в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных административным регламентом, непосредственно по месту предоставления услуги.

**Подраздел IV. Требования к удобству и комфортности**

Глава 19. Требования к графику приема заявителей

42. Часы приема получателей муниципальной услуги сотрудниками комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами Весьегонского районауказаны в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 20. Требования к срокам ожидания при получении муниципальной услуги

43. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут при наличии сидячих мест для ожидающих лиц и 15 минут при отсутствии сидячих мест для ожидающих лиц.

Глава 21. Требования к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга

44. Комитет по управлению имуществом и земельными ресурсами Весьегонского районадолжен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

45. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию:

а) наименование;

б) место нахождения;

в) режим работы.

46. На территории, прилегающей к месторасположению комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами Весьегонского районаоборудуются места для парковки автотранспортных средств. Получатели муниципальной услуги имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам.

47. Доступ в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, а рядом со зданием должна быть стоянка для размещения принадлежащих им транспортных средств.

Глава 22. Требования к местам ожидания приема

48. Места ожидания непосредственного взаимодействия с сотрудниками комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами Весьегонского района в связи с предоставлением муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

49. В местах ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

50. В местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

51. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

52. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников администрации Весьегонского района.

Глава 23. Требования к местам приема заявителей

53. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой охраны.

54. Для удобства получателей муниципальной услуги помещения для непосредственного взаимодействия с сотрудниками комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами Весьегонского районарекомендуется размещать на нижнем этаже здания.

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

а) номера кабинета;

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

в) времени перерыва на обед, технического перерыва.

56. Рабочее место сотрудника комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами Весьегонского района,осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

57. 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 24. Порядок подачи предложений по улучшению качества обслуживания

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

59. Предложения могут быть поданы в комитет по управлению имуществом и земельными ресурсами Весьегонского района следующими способами:

а) по телефонам, номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту;

б) направлены в письменном или электронном виде с пометкой «Предложения по улучшению обслуживания» по адресу или электронному адресу, указанному в приложении 1 к административному регламенту;

в) на сайт муниципального образования «Весьегонский район»в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес которого указан в приложении 1 к административному регламенту;

г) лично сотруднику комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами Весьегонского района, ответственному за прием предложений.

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

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

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

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

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

Глава 25. Требования соблюдения конфиденциальности

65. Комитет по управлению имуществом и земельными ресурсами Весьегонского района, 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.

66. 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**

Подраздел I. Предоставление муниципальной услуги

67. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) консультация заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) регистрация заявления и документов;

в) проверка представленных документов;

г) подготовка выписки из реестра, информации об объектах имущества или отказа в предоставлении услуги;

д) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

69. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

Подраздел II. Консультация заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги

Таблица. Характеристики процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | 1. Личное обращение заявителя за консультацией;  2. Обращение заявителя по телефону;  3. Поступление письменного обращения заявителя, в т.ч по электронной почте. |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Зам.председателя комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами (далее зам. председателя); должностное лицо комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами (далее специалист) |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | Зам.председателя:  - дает разъяснения и консультации по условиям и порядку предоставления муниципальной услуги;  - дает разъяснения заявителю, к какому специалисту комитета необходимо обратиться для получения настоящей услуги.  Специалист:  - дает разъяснения и консультации по условиям и порядку предоставления муниципальной услуги;  - называет заявителю перечень документов, необходимых для получения данной услуги и в случае необходимости поясняет, где их можно получить. |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | Консультирование по телефону -10 минут;  при личном обращении – 25 минут;  при письменном обращении и по электронной почте – 5 рабочих дней со дня регистрации обращения. |
| Формы и порядок  контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется заместителем главы администрации, председателем комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами Весьегонского района, а также в форме проверок на основании распоряжения администрации Весьегонского района. |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | Обращение заявителя в комитет фиксируются в журнале регистрации консультаций с указанием способа обращения, даты обращения, цели обращения, фамилии, имени, отчества заявителя и сотрудника отдела производящего прием заявителя. |
| Результат выполнения процедуры | 1. В случае личного обращения заявителя за информацией, консультацией:  - предоставление заявителю устной информации об условиях и порядке получения муниципальной услуги в установленной форме;  - выдача заявителю памятки с перечнем документов, требуемых для получения муниципальной услуги (приложение 4 к административному регламенту);  2. В случае обращения заявителя за информацией (консультацией) по телефону:  - предоставление заявителю устной информации об условиях и порядке получения муниципальной услуги в установленной форме.  3. В случае поступления письменного обращения заявителя, в том числе по электронной почте за информацией, консультацией:  - направление по почте заявителю информации об условиях и порядке получения муниципальной услуги в форме информационного письма;  - направление по почте заявителю памятки с перечнем документов, требуемых для получения муниципальной услуги (приложение 4 к административному регламенту). |

70. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя лично, по телефону, по почте, в том числе по электронной почте.

71. Если заявитель обращается за информацией (консультацией) о предоставлении муниципальной услуги по телефону, то специалист комитета предоставляет ему информацию о порядке и условиях ее предоставления. В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы при обращении заявителя по телефону специалист переадресовывает (переводит) телефонный звонок другому должностному лицу, в чью компетенцию входят вопросы, поставленные заявителем, или сообщает заявителю номер телефона специалиста, у которого можно получить необходимую информацию.

Максимальная длительность выполнения действия – 10 мин.

72. Если заявитель обращается лично, то специалист комитета предоставляет ему информацию о муниципальной услуге и порядке и условиях ее получения, выдает памятку с перечнем документов, необходимых для ее получения (приложение 4 к административному регламенту).

Максимальная длительность выполнения действия – 25 мин.

73. В случае поступления письменного обращения заявителя, в т.ч. по электронной почте, специалист комитета готовит информационное письмо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги с приложением памятки с перечнем документов, необходимых для ее получения и передает его председателю комитета для подписания.

Максимальная длительность выполнения действия – 4 рабочих дня со дня регистрации заявления.

74. После подписания информационного письма председателем или заместителем председателя комитета специалист отправляет его по почте (электронной почте) заявителю.

Максимальная длительность выполнения действия – 1 рабочий день.

75. Специалист вносит запись о предоставленной консультации в журнал регистрации консультаций (приложение 5 к административному регламенту).

Максимальная длительность выполнения действия – 5 мин

76. Общий максимальный срок выполнения процедуры:

- по телефону – 10 мин;

- при личном обращении – 25 мин (при дополнительной подготовке информации – 1 рабочий день)

- при письменном обращении и по электронной почте 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

Подраздел III. Регистрация заявления и документов

Таблица. Характеристики процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Обращение заявителя с заявлением с приложением необходимого пакета документов. |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Должностное лицо комитета, ответственное за регистрацию документов в журнале регистрации входящих документов (далее специалист) |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | Специалист:  - удостоверяется в том, что заявитель является получателем муниципальной услуги;  - регистрирует представленные документы заявителя в журнале регистрации входящих документов, поступающих на рассмотрение в комитет с указанием даты поступления документов, способа поступления, заявителя, представившего документы, названия документа;  - передает документы для рассмотрения председателю комитета. |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | 1 день |
| Формы и порядок  контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется заместителем главы администрации, председателем комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами Весьегонского района при рассмотрении документов или в форме проверок по распоряжению администрации района.. |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | 1. Прием документов от заявителя фиксируется в журнале регистрации входящих документов.  2. Отказ в приеме документов при подаче их заявителем лично фиксируется в перечне недостающих документов и выявленных недостатков в представленных документах; при обращении заявителя по почте – в уведомлении об отказе в приеме документов с указанием перечня недостающих документов и (или) выявленных недостатков представленных документов. |
| Результат выполнения процедуры | Регистрация заявления и приложенных к нему документов в журнале регистрации входящих документов. |

76. Основанием для начала регистрации заявления и документов является письменное обращение заявителя с приложением необходимого пакета документов

77. Специалист, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги:

а) удостоверяется в том, что заявитель является получателем муниципальной услуги

б) проверяет правильность оформления заявления, проверяет комплектность представленных документов, указанных в приложении 4 к административному регламенту:

- документы не содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления. Документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание не принимаются;

- представленное заявление – подлинник, подписанное заявителем или доверенным лицом, в случае подачи заявления организацией заверено печатью.

Максимальная длительность выполнения действия – 25 минут.

78. При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов установленным требованиям и невозможности заявителя в настоящий момент устранить выявленные недостатки, специалист отказывает в приеме документов и выдает заявителю памяткус перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги (приложение 4 к административному регламенту) (при личном обращении).

Максимальная длительность выполнения действия – 25 минут.

79. Вносит соответствующую запись в журнале регистрации входящих документов. При регистрации заявления специалист ставит регистрационный штамп, в котором указывает регистрационный номер, соответствующий номеру в журнале, указывает дату поступления документа.

В журнале регистрации входящих документов, указывает номер по порядку, дату поступления документа, способ поступления документов, название организации (фамилию, инициалы гражданина), представившей документы (то есть получателя муниципальной услуги), название документа.

Максимальная длительность выполнения действия – 15 минут.

80. Регистрация полученного по почте заявления осуществляется специалистом не позднее дня, следующего за днем получения.

Максимальная длительность выполнения действия – 15 минут.

81. При получении документов по почте, электронной почте и установлении факта отсутствия необходимых документов, представленных заявителем, специалист готовит информационное письмо с перечнем недостающих документов.

Максимальная длительность выполнения действия – 60 минут.

82. Специалист готовит зарегистрированные документы для передачи председателю комитета для рассмотрения.

Максимальная длительность выполнения действия – 5 минут.

83. Зарегистрированное заявление с приложенными документами для дальнейшего рассмотрения специалист передает председателю комитета, который визирует их для дальнейшего рассмотрения..

Максимальная длительность выполнения действия – 5 минут.

Общий максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

Подраздел III. Проверка представленных документов

Таблица. Характеристики процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Предоставление зарегистрированных и завизированных председателем комитета документов для их рассмотрения |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Должностное лицо комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами (далее - специалист). |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | Специалист:   * проверяет заявление и документы, представленные для получения муниципальной услуги, на правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов, соответствие их установленным требованиям; * удостоверяется, что информация, содержащаяся в заявлении, соответствует информации, содержащейся в поданных заявителем документах; * при возникновении сомнений в достоверности представленных документов проводится их проверка в течение семи рабочих дней.   - в случае выявления нарушений готовит сопроводительное письмо об их устранении;  - регистрирует в журнале исходящих документов.  Специалист обязан соблюдать сроки выполнения административной процедуры. |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | 7 рабочих дней |
| Формы и порядок  контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется заместителем главы администрации, председателем комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами Весьегонского района при наложении визы на представленные заявителем документы или в форме проверок по распоряжению главы администрации района.. |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | 1. Отказ в приеме документов фиксируется в перечне недостающих документов и выявленных недостатков в представленных документах.  2. Регистрация в журнале исходящих документов. |
| Результат выполнения процедуры | При установлении факта отсутствия необходимых документов, специалист готовит письмо с перечнем недостающих документов. |

84. Основанием для начала проверки предоставленных документов является предоставление зарегистрированных документов.

85. Специалист:

- проверяет полноту состава документов и их соответствие главам 4 – 5 подраздела I раздела II административного регламента;

- проверяет соответствие документов требованиям, установленным действующим законодательством, копии документов удостоверены в соответствии с требованиями законодательства (если не представлен оригинал), в документах нет исправлений, приписок, зачеркнутых слов;

- проверяет полномочия заявителя на подачу заявления в соответствии с уставом или другими представленными документами.

Максимальная длительность выполнения действия – 3 рабочих дня.

86. При установлении факта отсутствия необходимых документов, специалист готовит информационное письмо с перечнем недостающих документов .

Максимальная длительность выполнения действия – 1 рабочий день.

Общий максимальный срок выполнения процедуры – 4 рабочих дня.

Подраздел IV Подготовка выписки из реестра, информации об объектах недвижимости или отказа в предоставлении услуги

Таблица. Характеристики процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Поступившее проверенное специалистом заявление с приложенными к нему документами. |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Должностное лицо комитета, имеющее право подписи выписки из реестра, информационного письма комитета (председатель комитета, заместитель председателя комитета);  должностное лицо комитета, ответственное за подготовку выписки из реестра, информации об объектах недвижимости, отказа в предоставлении услуги (специалист) |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | Специалист:   * при наличии полного комплекта документов в соответствии с главой 4 подраздела I раздела II административного регламента готовит выписку из реестра, информацию об объектах имущества . * в случае несоответствия документов, установленным в административном регламенте требованиям, оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа с обязательной ссылкой на нарушения.   Председатель комитета, заместитель председателя комитета:  - проверяет правильность заполнения и полноту состава представленных документов;  - подписывает выписку из реестра, информацию об объектах недвижимости, отказ в предоставлении услуги. |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | 1 день |
| Формы и порядок  контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется заместителем главы администрации, председателем комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами Весьегонского района, заместителем председателя комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами при подписании документов или в форме проверок по распоряжению администрации района. |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | 1. Запись в журнале регистрации исходящих документов. |
| Результат выполнения процедуры | 1.Зарегистрированная в журнале регистрации исходящих документов выписка из реестра, информация об объектах имущества.  2. Зарегистрированное в журнале регистрации исходящих документов уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. |

87. Основанием для начала выполнения процедуры являются поступившие и проверенные специалистом документы заявителя.

88. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов специалист комитета готовит выписку из реестра, информацию об объектах имущества.

Максимальная длительность выполнения процедуры – 1 рабочий день.

89. В случае несоответствия документов, установленным в административном регламенте требованиям, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Максимальная длительность выполнения процедуры –1 рабочий день.

90. Общий максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

Подраздел V. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Таблица. Характеристики процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | 1.Зарегистрированная в журнале регистрации исходящих документов выписка из реестра, информация об объектах имущества.  2. Зарегистрированное в журнале регистрации исходящих документов уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Должностное лицо комитета, ответственное за подготовку выписки из реестра, информации об объектах недвижимости, отказа в предоставлении услуги (специалист) |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | Специалист направляет заявителю по почте, в том числе по электронной почте или вручает лично:   * выписку из реестра, информацию об объектах имущества   - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | 1 рабочий день |
| Формы и порядок  контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется заместителем главы администрации, председателем комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами Весьегонского района, заместителем председателя комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами при подписании документов или в форме проверок по распоряжению администрации района. |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | 1. Запись в журнале регистрации исходящих документов (с указанием способа отправки); |
| Результат выполнения процедуры | Отправка заявителю по почте (в том числе по электронной почте) или вручение лично выписки из реестра, информации об объектах имущества или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. |

91. Основанием для начала выполнения процедуры являются зарегистрированная в журнале регистрации исходящих документов выписка из реестра, информация об объектах имущества или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

92. Специалист направляет заявителю подготовленную выписку из реестра, информацию об объекте имущества или уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа по почте, по электронной почте или вручает лично под роспись.

Максимальная длительность выполнения процедуры – 30 минут.

93. Делает соответствующую запись в журнале регистрации исходящих документов о способе отправки.

Максимальная длительность выполнения процедуры – 5 минут.

94. Общий максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

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

95 Персональная ответственность сотрудников комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами Весьегонского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных обязанностях, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

96. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется постоянно заместителем главы администрации района, председателем комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами, заместителем председателя комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами.

97. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проверки должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, правовых актов муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» при подписании документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

98. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 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 (бездействие) сотрудников комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами Весьегонского района.

99. 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.

100. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Весьегонского района.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

101. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации Весьегонского района.

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

103. Несоблюдение требований настоящего административного регламента сотрудниками комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами Весьегонского района влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами Весьегонского района*,* а также должностных лиц, муниципальных служащих**

104. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействия) комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами Весьегонского района,а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

105. При обжаловании в досудебном порядке получатели муниципальной услуги имеют право направить свое обращение:

а) главе администрации Весьегонского района.

106. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

107. Глава администрации Весьегонского районапроводит личный прием заявителей (по предварительной записи). Запись заявителей проводится при личном обращении в администрацию Весьегонского района или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на сайте муниципального образования «Весьегонский район»в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

108. Муниципальный служащий, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

109. Если обращение подается в письменной форме, оно должно содержать:

а) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность лица, которому адресуется обращение;

б) полное наименование юридического лица, подающего жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) его руководителя (либо должность иного уполномоченного лица), - в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, - в случае подачи жалобы физическим лицом;

в) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации;

г) суть обращения;

д) подпись руководителя (иного уполномоченного лица) юридического лица, - в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо подпись физического лица, - в случае подачи жалобы физическим лицом;

е) дату.

110. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в нем информацию.

111. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

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

113. Рассмотрение обращения не может быть поручено лицам, действия (бездействие) которых обжалуется.

114. В случае если обращение является обоснованным, по фактам, изложенным в обращении, должна быть назначена служебная проверка в отношении сотрудников комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами Весьегонского района.

115. По результатам рассмотрения обращения главой администрации Весьегонского района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

116. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю почтовым отправлением.

117. Ответ на обращение не дается в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

118. Сообщение о невозможности предоставления ответа на обращение по существу поставленных в нем вопросов в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», направляется заявителю не позднее 15 дней с момента получения обращения с указанием причин.

119. В случае если в обращении содержится вопрос, на который автору обращения ранее давались письменные ответы по существу и в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Весьегонского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

120. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления письменного обращения почтовый связью на адрес администрации Весьегонского района, на сайт муниципального образования «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по электронной почте, по телефонам, адреса и номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту.

121. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица (наименование юридического лица), которым подается сообщение, адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

б) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

в) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действий (бездействия);

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

122. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействия) комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами Весьегонского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставлениямуниципальной услуги

«Предоставление информации о форме собственности

на недвижимое и движимое имущество, земельные

участки, находящиеся в собственности муниципального

образования, включая предоставление информации

об объектах недвижимого имущества, находящихся

в муниципальной собственности и предназначенных

для сдачи в аренду»

Сведения

об администрации Весьегонского района

Адрес администрации Весьегонского района: 171720, Тверская область,

г. Весьегонск, ул. Коммунистическая, д.16

Адрес электронной почты администрации Весьегонского района: [adm@vesyegonsk.tver.ru](mailto:adm@vesyegonsk.tver.ru)

Сайт муниципального образования «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

[www.vesegonsk.ru](http://www.vesegonsk.ru)

Структурное подразделение администрации Весьегонского района,обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: комитет по управлению имуществом и земельными ресурсами Весьегонского района.

Контактные телефоны:

- (48 264) 2 13 05 – секретарь администрации района;

- (48 264) 2 22 70 – заместитель главы администрации района, председатель комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами Весьегонского района;

- (48 264) 2 10-36 – заместитель председателя, специалисты комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами Весьегонского района;

Факс: (48 264) 2 13 05*.*

Время работы: понедельник – пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о форме собственности

на недвижимое и движимое имущество, земельные

участки, находящиеся в собственности муниципального

образования, включая предоставление информации

об объектах недвижимого имущества, находящихся

в муниципальной собственности и предназначенных

для сдачи в аренду»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Запрос оформлен правильно?

Уполномоченный сотрудник комитета проверяет наличие всех документов, правильность оформления запроса на получение выписки

ДА НЕТ

Имущество

значится в реестре муниципальной собственности?

Уведомление о необходимости переписать запрос

НЕТ

ДА

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о форме собственности

на недвижимое и движимое имущество, земельные

участки, находящиеся в собственности муниципального

образования, включая предоставление информации

об объектах недвижимого имущества, находящихся

в муниципальной собственности и предназначенных

для сдачи в аренду»

Председателю комитета по

управлению имуществом и земельными ресурсами

Весьегонского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление на предоставление

сведений из реестра муниципального имущества Весьегонского района

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

( полное наименование юридического лица, подавшего заявку)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

( фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, контактный номер телефона, подавшего заявку)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Устав, доверенность и др.)

просит предоставить сведения из реестра муниципального имущества

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

(указать какие)

на следующий ( ие) объект( ы):

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

( наименование имущества, его местонахождение)

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

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

Приложения:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о форме собственности

на недвижимое и движимое имущество, земельные

участки, находящиеся в собственности муниципального

образования, включая предоставление информации

об объектах недвижимого имущества, находящихся

в муниципальной собственности и предназначенных

для сдачи в аренду»

Памятка

с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального

образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных

для сдачи в аренду»

Для получения информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду заявитель должен представить:

а) заявление о предоставлении выписки из реестра или информации об объектах имущества по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявление о предоставлении информации об объектах имущества подается от имени юридического лица)

г) копию документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица, а также копия документа, удостоверяющего личность представителя (в случае, если с заявлением о предоставлении информации об объектах имущества обращается представитель физического или юридического лица).

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о форме собственности

на недвижимое и движимое имущество, земельные

участки, находящиеся в собственности муниципального

образования, включая предоставление информации

об объектах недвижимого имущества, находящихся

в муниципальной собственности и предназначенных

для сдачи в аренду»

**Форма регистрационного журнала консультаций**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации Ф. И. О. гражданина | Способ обращения | Дата обращения | Цель обращения | Ф. И. О. специалиста, предоставившего информацию | Подпись  специалиста, предоставившего информацию |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |