АДМИНИСТРАЦИЯ МАКСАТИХИНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 23.03.2022 № 112-па

О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Максатихинского района и выписки из реестра муниципальной собственности городского поселения поселок Максатиха», утвержденный постановлением Администрации Максатихинского района Тверской области от 17.03.2014 № 175-па

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Максатихинского района и выписки из реестра муниципальной собственности городского поселения поселок Максатиха», утвержденным постановлением Администрации Максатихинского района Тверской области от 17.03.2014 № 175-па, на основании Протеста прокуратуры Максатихинского района № 20-2022 от 24.02.2022 на административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Максатихинского района и выписки из реестра муниципальной собственности городского поселения поселок Максатиха», утвержденный постановлением Администрации Максатихинского района Тверской области от 17.03.2014 № 175-па», администрация Максатихинского района Тверской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Максатихинского района и выписки из реестра муниципальной собственности городского поселения поселок Максатиха», утвержденный постановлением Администрации Максатихинского района Тверской области от 17.03.2014 № 175-па (далее административный регламент), следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления запроса.».

1.2. Пункт 2.6.4 изложить в следующей редакции:

«2.6.4. Комитет не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

1.3. Пункт 2.12. изложить в следующей редакции:

«2.12. Требования к срокам ожидания при получении муниципальной услуги и приема.

В соответствии с п. 1 пп. «д» Указа президента Российской Федерации № 601 от 07.05.2012 года «Об основных направлениях совершенствования системы муниципального управления» - время ожидания в очереди при обращении заявителя в орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Граждане, пользующиеся льготами в соответствии с федеральным законодательством РФ, принимаются в приемное время вне очереди.

Максимальное время приема у должностного лица не должно превышать 15 минут при приеме документов, 15 минут при консультации.

Максимальное время при консультации по телефону не должно превышать 10 минут.»

1.4. Подпункт 3 пункта 5.2.1 изложить в следующей редакции:

«3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.».

1.5. Дополнить п. 5.2.1 Административного регламента подпунктами 8,9,10 следующего содержания:

«8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в

случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.»

1.6. Дополнить п. 5.8 Административного регламента подпунктами 5.8.3 и 5.8.4 следующего содержания:

«5.8.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений 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.

5.8.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

1.7. Подпункт 2 пункта 5.7.1 изложить в следующей редакции: «отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.».

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Максатихинского района и выписки из реестра муниципальной собственности городского поселения поселок Максатиха», утвержденный постановлением Администрации Максатихинского района Тверской области от 17.03.2014 № 175-па с внесенными изменениями прилагается.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Максатихинского района, председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Максатихинского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте администрации Максатихинского района Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Первый заместитель Главы
Администрации Максатихинского района С.Б. Черкасов

Утвержден
Постановлением администрации
Максатихинского района Тверской области
от 17.03.2014 года № 175-па
Внесены изменения постановлением
администрации Максатихинского района
Тверской области
от 23.03.2022 № 112-па

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Максатихинского района и выписки из реестра муниципальной собственности городского поселения поселок Максатиха»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Максатихинского района» (далее – муниципальная услуга).

1.2 Круг заявителей.

Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются:

- физические и (или) юридические лица (за исключением муниципальных органов и их территориальных органов, органов муниципальных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, которые могут обратиться с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

- индивидуальные предприниматели;

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Источник получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

а) Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Комитета по управлению имуществом администрации Максатихинского района;

б) Прием от заявителя документов, необходимых для получения муниципальной услуги, может осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», если есть соглашение о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Максатихинского района Тверской области.

1.3.2 Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

а) Основными требованиями к информированию получателей муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- оперативность предоставления информации.

б) Информация о муниципальной услуге, о порядке ее оказания предоставляется бесплатно, в том числе с использованием Единого портала.

в) При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговора не должно превышать 15 минут. Более полное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится при личном обращении заявителя.

г) При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей, ответ направляется почтой по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента поступления письменного запроса в Комитет по управлению имуществом администрации Максатихинского района.

д) При информировании о предоставлении муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте (отсканированный документ, заверенный электронно-цифровой подписью), ответ на обращение отправляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в обращении, в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента поступления обращения.

е) В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по телефону либо при посещении уполномоченного органа.

ж) Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

з) Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, по следующим вопросам:

1. процедуре предоставления муниципальной услуги;
2. перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (предоставляемых) документов;
3. источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
4. времени и месте приема заявителей;
5. порядке заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
6. срокам предоставления муниципальной услуги;
7. стоимости предоставления муниципальной услуги;
8. порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

9. иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Консультации предоставляются специалистами Комитета по управлению имуществом администрации Максатихинского района, в соответствии с графиком работы, указанным в п.1.3.3. настоящего Регламента, при личном обращении, а также посредством телефона.

1.3.3 Порядок, форма и место размещения информации.

а) Место нахождения отдела: 171900, Тверская область, п. Максатиха, ул. Красноармейская д.11, кабинет № 7.

б) График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами отдела:

понедельник с 8.45 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
вторник с 8.45 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
среда с 8.45 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
четверг с 8.45 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
пятница с 8.45 до 16.45, перерыв с 13.00 до 14.00
суббота - выходной; воскресенье - выходной.

в) Справочные телефоны:

телефон отдела, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (48253) 2-17-58.

г) Адрес Интернет-сайта Администрации Максатихинского района: http://maksatiha-adm.ru; адрес электронной почты: kuimaksat@mail.ru

д) Информация о муниципальной услуге, о порядке ее оказания предоставляется при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, с использованием средств телефонной связи, через информационные стенды, через средства массовой информации, на официальном сайте сети Интернет Администрации муниципального района, а также на Едином портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Максатихинского района Тверской области и предоставление выписки из реестра муниципальной собственности городского поселения поселок Максатиха».

2.2 Муниципальную услугу предоставляет:

а) Муниципальную услугу предоставляет Администрация Максатихинского района (далее Администрация). Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Комитета по управлению имуществом администрации Максатихинского района (далее Комитет), сведения о котором представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

б) Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выписка из реестра муниципальной собственности Максатихинского района (далее – выписка из реестра района);

- выписка из реестра муниципальной собственности городского поселения поселок Максатиха (далее – выписка из реестра городского поселения);

- отказ в выдаче выписки (далее – отказ).

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"(с изм. и доп. вступл. в силу 02.07.13);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 01.07.2011 N 169-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.09.2013);
- Законом Тверской области от 13.04.2009 N 27-ЗО "О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Тверской области"(с изменениями и дополнениями);
- Законом Тверской области от 27.09.2005 N 112-ЗО "О порядке ведения органами местного самоуправления Тверской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (с изменениями и дополнениями);
- Указ президента Российской Федерации № 601 от 07.05.2012 года «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Постановлением Администрации Тверской области от 13.12.2010 № 612-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, предоставления государственных услуг»;
- Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;
- Постановлением Главы администрации Максатихинского района № 250-па от 30.06.2011 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- Постановлением администрации Максатихинского района № 825-па от 05.12.2013 года «О внесении изменений в постановление Главы администрации Максатихинского района № 250-па от 30.06.2011 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- Уставом Максатихинского района Тверской области;
- Уставом городского поселения поселок Максатиха Тверской области;
- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) физическим лицом (их уполномоченными представителями) одним из следующих способов:

а) лично;

б) почтовым отправлением в адрес администрации Максатихинского района Тверской области (документы должны быть заверены нотариально);

в) по электронной почте: www.maksatiha.org;

2.6.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги гражданин должен предоставить самостоятельно:

а) заявление о выдаче сведений, по форме согласно Приложениям № 2 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (возвращается заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме, во время подачи заявления и получения результатов рассмотрения заявления), либо копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

г) Заявитель по желанию прилагает к письменному запросу документы и материалы (либо их копии), имеющие отношение к существу заявления.

2.6.3. Требования к документам, предъявляемым заявителями.

В заявлении указываются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

а) сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица, адрес регистрации или наименование юридического лица на бланке организации с реквизитами; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы или уведомление о переадресации заявления;

б) изложение существа запроса (сведения необходимые для исполнения заявления);

в) личная подпись и дата;

г) круглая печать (только для юридических лиц).

2.6.4. Комитет не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.5. Прием от заявителя документов, необходимых для получения муниципальной услуги могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, если есть соглашение о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Максатихинского района Тверской области.

2.6.6. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Администрацию Максатихинского района. Данное требование не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место

нахождения которых не установлено федеральным органом исполнительной власти. (Приложение №5)

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

а) отсутствует.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством РФ не предусмотрено.

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1 Предоставление муниципальной услуги может быть отказано в случае:

а) письменного заявления нанимателя о возврате документов без предоставления выписки из реестра;

б) непредставления документов согласно перечню, указанному в п. 2.6.2 настоящего Регламента;

г) не соблюдены требования, указанные в п.2.6.3. настоящего административного регламента;

д) не удалось однозначно идентифицировать объект, на который запрашивается выписка

е) смерти заявителя.

2.9.2 Отказ в предоставлении выписки из реестра доводится до заявителя в письменной форме.

2.9.3 Решение об отказе в выписки из реестра должно содержать основание отказа.

2.9.4 Решение об отказе в выписки из реестра подписывается Председателем Комитета.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

а) отсутствует

2.11. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Требования к срокам ожидания при получении муниципальной услуги и приема.

В соответствии с п. 1 пп. «д» Указа президента Российской Федерации № 601 от 07.05.2012 года «Об основных направлениях совершенствования системы муниципального управления» - время ожидания в очереди при обращении заявителя в орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Граждане, пользующиеся льготами в соответствии с федеральным законодательством РФ, принимаются в приемное время вне очереди.

Максимальное время приема у должностного лица не должно превышать 15 минут при приеме документов, 15 минут при консультации.

Максимальное время при консультации по телефону не должно превышать 10 минут.

2.12. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема запроса, за исключением случая подачи запроса позднее, чем за один час до окончания времени работы Комитета. В таком случае регистрация заявления осуществляется на следующий рабочий день.

2.14. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

2.15.1 Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу (наименование).

2.15.2 Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера, названия кабинета, режима работы.

2.15.3 Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом.

2.15.4 На информационных стендах должны быть размещены образцы заявлений, если заявление по установленной форме не содержит перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги – перечень таких документов, а также информация о лицах, оказывающих муниципальную услугу;

2.15.5 Места ожидания непосредственного взаимодействия с сотрудниками Комитета в связи с предоставлением муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для подготовки требуемых документов, написания заявлений, просьб, жалоб (стол, ручка, бумага и образцы документов), а также для получения информации о муниципальной услуге.

2.15.6 Орган, представляющий муниципальную услугу, обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получателем муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

2.15.7 В случае если муниципальная услуга предоставляется на базе МАУ «МФЦ» требования к помещениям устанавливаются постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.16.1. Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

1) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале муниципальных услуг;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте Администрации Максатихинского района;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги(не более 1 – при предоставлении услуги физическим лицам, не более 2 – при предоставлении услуги юридическим лицам (если иное не предусмотрено законодательством)

4) возможно получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; если есть соглашение о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Максатихинского района Тверской области.

2.16.2 Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1 Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, следующих административных процедур:

а) Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

б) Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов;

в) Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) Взаимодействие органа местного самоуправления, структурных подразделений администрации Максатихинского района, казенных учреждений с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия взаимодействия;

д) Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

3.1.1 Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

а) Прием заявителей для личного предоставления документов на предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник с 8.45 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
вторник с 8.45 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
среда с 8.45 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
четверг с 8.45 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
пятница с 8.45 до 16.45, перерыв с 13.00 до 14.00
суббота - выходной; воскресенье - выходной.

б) Место нахождения отдела: 171900, Тверская область, п. Максатиха, ул. Красноармейская д.11, кабинет № 7.

в) Адрес Интернет-сайта Администрации Максатихинского района: www.maksatiha.org; адрес электронной почты: kuimaksat@mail.ru

г) Информация о муниципальной услуге, о порядке ее оказания предоставляется при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, с использованием средств телефонной связи, через информационные стенды, через средства массовой информации, на официальном сайте сети Интернет Администрации муниципального района, а также на Едином портале.

3.1.2 Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов.

а) Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в Комитет заявления лично заявителем (представителем заявителя) либо направление заявления посредством почтовой связи.

б) Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры.

1) Если заявление предоставлено лично заявителем (представителем заявителя), один из специалистов Комитета:

- Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя.

- Проверяет полноту прилагаемых к заявлению документов.

- При необходимости дает разъяснения о предоставлении заявителем недостающих документов, выполнении иных рекомендаций.

- Передает принятые документы лицу, ответственному за регистрацию заявлений, для внесения в установленном порядке в журнал регистрации входящей корреспонденции.

2) Если заявление направлено посредством почтовой связи, оно поступает к лицу, ответственному за регистрацию заявлений, для внесения в установленном порядке в журнал регистрации входящей корреспонденции.

При направлении заявления по каналам почтовой связи с описью необходимо оформить перечень пересылаемых документов. При отсутствии перечня пересылаемых документов Комитет не несет ответственности за комплектность пересылаемых документов.

в) Специалист, ответственный за регистрацию заявлений, в порядке делопроизводства производит их регистрацию в журнале, присваивает им регистрационный номер и дату, которые проставляет на экземпляре заявления, поступившем в работу, и на копии заявления, остающейся у заявителя (в случае предоставления заявления лично заявителем (представителем заявителя)), и направляет документы, представленные заявителем, Председателю Комитета для рассмотрения.

Максимальный срок исполнения - 1 (один) рабочий день.

г) Председатель Комитета визирует заявление и возвращает его специалисту, ответственному за регистрацию заявлений, который передает заявление и поступившие с ним документы специалисту ведущему реестр муниципальной собственности Максатихинского района (далее – реестр).

д) Результат административной процедуры: прием, регистрация заявления.

е) Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация в Журнале входящей корреспонденции.

3.1.3 Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

а) Информирование при личном обращении:

Консультации по вопросам получения муниципальной услуги предоставляются специалистами Комитета, оказывающими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

2) возможный источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

3) время приема заявителей;

4) сроки оказания муниципальной услуги;

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

Во время консультации выдается бланк Заявления.

б) Телефонная консультация:

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут;

В случае отсутствия возможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Контактный телефон 8 (48253) 2-17-58.

в) Размещение информации в местах предоставления услуги на информационных стендах.

г) Размещение информации в сети Интернет на официальном сайте Администрации Максатихинского района http://maksatiha-adm.ru.

На официальном сайте размещается следующая информация:

1) полный текст административного регламента муниципальной услуги с приложениями;

2) бланк заявления (приложение к административному регламенту);

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги (п. 2.6.2 административного регламента).

д) Срок предоставления муниципальной услуги:

е) Комитет в течение 5 календарных дней со дня подписания выписки из реестра муниципальной собственности вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении выписки.

ж) В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Комитет в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе, вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении письмо (уведомление) об отказе в предоставлении выписки с мотивированным обоснованием причин отказа.

з) Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 1 рабочий день.

и) Результат административной процедуры: предоставление сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4 Взаимодействие органа местного самоуправления, структурных подразделений администрации Максатихинского района, казенных учреждений с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия взаимодействия;

а) отсутствует

3.1.5 Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

а) Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является предоставление специалисту, ведущему реестр завизированного заявления.

б) Специалист ведущий реестр, осуществляя рассмотрение заявления, устанавливает:

- соответствие состава представленных документов требованиям п.2.6 настоящего Административного регламента и их оформление в соответствии с требованиями п.2.6.3 настоящего административного регламента;

- наличие в заявлении соответствующих сведений об объекте, позволяющих однозначно идентифицировать.

в) По результатам рассмотрения заявления специалистом ведущим реестр может быть принято одно из следующих решений:

- предоставить муниципальную услугу;

- отказать в предоставлении муниципальной услуги.

г) В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется отказ (с разъяснением причин отказа) в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении письма (уведомление) об отказе в предоставлении выписки.

е) В случае принятия решения о предоставление муниципальной услуги осуществляется подготовка выписки из реестра.

ж) Специалистом ведущим реестр оформляется выписка из реестра и направляется на подпись Председателю Комитета.

з) Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 10 рабочих дней.

и) Результат административной процедуры:

- подготовка и направление заявителю выписки из реестра.

к) Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация в Журнале учета выписок из реестра.

3.2 Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги указана в Блок-схеме последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги в приложении № 3 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги осуществляет Председатель Комитета.

4.1.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.1.3 По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные

лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1 Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.4.2 Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением Комитета формируется комиссия.

4.4.3 Плановые проверки проводятся на основании распоряжения Комитета не реже одного раза в два года.

4.4.4 Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.4.5 Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4.6 По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3 Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

4.4 Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1 Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2 В течение 15 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

4.5 Общее руководство за системой контроля осуществляет Глава Администрации Максатихинского района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.

5.1 Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, структурного подразделения администрации Максатихинского района и (или) должностных лиц, муниципальных служащих, служащих, при предоставлении жалобы.

5.1.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента (далее по тексту - жалоба).

5.2 Предмет жалобы.

5.2.1 Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемые (принятые) должностным лицом, специалистом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги,

за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3 Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение в Администрацию Максатихинского района, расположенную по адресу: 171900, Тверская область, Максатихинский район, пгт. Максатиха, пл. Свободы, дом 2, по адресу электронной почты: www.maksatiha.org, или обратиться непосредственно к Главе Администрации Максатихинского района.

5.4 Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3 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 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.

5.5 Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению 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.

5.6 Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством РФ не предусмотрен.

5.7 Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.2 Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление муниципальной услуги и (или) применение мер ответственности к должностному лицу, специалисту, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

5.8 Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2 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 имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений 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.

5.8.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из реестра
муниципальной собственности
Максатихинского района и выписки из
реестра муниципальной собственности
городского поселения поселок
Максатиха»

Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу

Администрация Максатихинского района
Адрес: 171900, Тверская область, п. Максатиха, пл. Свободы, д.2
Сайт Администрации Максатихинского района: http://maksatiha-adm.ru

Комитет по управлению имуществом администрации Максатихинского района
Адрес: 171900, Тверская область, п. Максатиха, ул. Красноармейская, д. 11, каб. № 7
Контактные телефоны: (48253) 2-17-58.
E-mail: kuimaksat@mail.ru
ИНН 6932001339, КПП 693201001, ОГРН 1026901950019
ОКПО 21397510, ОКАТО 28240551000, ОКОГУ 32100
ОКВЭД 75.11.31, ОКФС 14, ОКОПФ 72
Реквизиты счета для перечисления задатков для участия в аукционах:
Получатель: Управление Федерального казначейства по Тверской области (Комитет по управлению имуществом администрации Максатихинского района л/с 05363009530)

Расчетный счет: 40302810900003000087
Банк: ГРКЦ ГУ Банка России по Тверской обл. г. Тверь
БИК: 042809001

Режим работы:
понедельник с 8.45 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
вторник с 8.45 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 день для обработки документов
среда с 8.45 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
четверг с 8.45 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 день для обработки документов
пятница с 8.45 до 16.45, перерыв с 13.00 до 14.00
суббота - выходной; воскресенье - выходной.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из реестра
муниципальной собственности
Максатихинского района и выписки из
реестра муниципальной собственности
городского поселения поселок Максатиха»

Комитет по управлению имуществом
администрации Максатихинского района

От _____
ФИО гражданина, наименование юр. лица
указать полностью
_____
Зарегистрированного по адресу (юр.адрес): _____
_____
Проживающего по адресу: _____
(адрес для получения корреспонденции)
_____
Контактные телефоны _____

Заявление
о выдаче выписки из реестра муниципальной собственности

Прошу выдать выписку из реестра муниципальной собственности Максатихинского района (муниципальной собственности городского поселения поселок Максатиха) _____
_____

Приложения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося индивидуальным предпринимателем или представителем юридического лица _____ (1 экз) (_____л)
указать название документа

2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)
_____(1 экз) (_____л)
указать название документа

Подписанием настоящего заявления заявитель или его представитель дает, согласие на хранение, обработку, в том числе автоматизированную, Комитетом, полученных персональных данных заявителя, представителя.

_____ _____ _____
дата подпись ФИО гражданина, ФИО лица
представляющего интересы заявителя

_____ _____ _____
дата подпись должность и ФИО лица,
принявшего заявление

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из реестра
муниципальной собственности
Максатихинского района и выписки из
реестра муниципальной собственности
городского поселения поселок Максатиха»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из реестра
муниципальной собственности
Максатихинского района и выписки из
реестра муниципальной собственности
городского поселения поселок Максатиха»

В _____
от _____
(Ф.И.О.)
_____
(проживающего по адресу)
_____
_____
(телефон, адрес электронной почты)

Жалоба

на неправомерные действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Максатихинского района и выписки из реестра муниципальной собственности городского поселения поселок Максатиха»

Прошу принять жалобу на неправомерные действия (бездействия) _____
(указать наименование должности, Ф.И.О.) лица, чьи действия (бездействия) обжалуются)

при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:
_____
_____
_____
(указать суть обжалуемого действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:
1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____.

«____»_____20__г. _____
(подпись)

Жалобу принял:
_____
(Должность, Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из реестра
муниципальной собственности
Максатихинского района и выписки из
реестра муниципальной собственности
городского поселения поселок Максатиха»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем муниципальной услуги, при предоставлении муниципальных услуг администрацией Максатихинского района Тверской области

пгт. Максатиха Максатихинского района Тверской области

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество полностью)
_____ серия_____№_____
(вид документа, удостоверяющий личность)
выдан_____
(кем и когда)
проживающий (ая) по адресу _____
_____
_____

настоящим даю свое согласие администрации Максатихинского района Тверской области, 171900, Тверская область, Максатихинский район, пгт. Максатиха, пл. Свободы, д. 2 (далее – Оператор) на обработку Оператором (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

При этом согласие дается Специалисту Комитета на использование персональных данных в процессе предоставлении муниципальной услуги, для получения необходимых документов или сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных таким органам организаций.

Согласие распространяется на следующую информацию:
мои фамилия, имя, отчество, адрес, ИНН.

Настоящее согласие дается на срок предоставления муниципальной услуги, установленный Административным регламентом и составляет 15 дней с момента регистрации заявления.

Специалист Комитета хранит персональные данные в течение срока хранения документов, установленного действующим законодательством России.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая, без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими Персональными данными с учетом действующего законодательства.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления Персональных данных для достижения указанных выше целей Уполномоченному лицу, а также третьим лицам, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в моих интересах, передачи Специалистом Комитета принадлежащих ему функций и полномочий иному лицу.

Подпись:

_____

(Ф.И.О. полностью, подпись)