



## ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ г. Кимры

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.04.2012 г.

№ 405-21

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации и выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Кимры Тверской области»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Главы Администрации от 09.06.2011 года №417,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения Комитетом по управлению имуществом города Кимры услуги «Предоставление информации и выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Кимры Тверской области» (далее – административный регламент) (прилагается).

2. Внедрить административный регламент в срок до 01.07.2012г.

3. Заместителю начальника управления делами Виноградовой Е.В. внести соответствующие изменения в Положение об отделе имущественных отношений Комитета по управлению имуществом г. Кимры и в должностные инструкции сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с административным регламентом в течение месяца со дня принятия настоящего Постановления.

4. Разместить административный регламент на сайте администрации г. Кимры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.adm-kimry.ru](http://www.adm-kimry.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации г. Кимры Балковую И.М.

6. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

И.о. Главы администрации

С.В. Брагина

**Административный регламент**  
муниципальной услуги «Предоставление информации и выписок из реестра  
муниципального имущества муниципального образования «Город Кимры  
Тверской области»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами, юридическими лицами и администрацией города Кимры, связанные с предоставлением администрацией города Кимры и осуществляемой через структурное подразделение администрации города Кимры - Комитет по управлению имуществом г. Кимры, муниципальной услуги по осуществлению в установленном порядке предоставление информации и выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Кимры Тверской области» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность выполнения административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1.2.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Временным положением об организации учета и ведения Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Город Кимры Тверской области», утвержденным Решением Кимрской городской Думы от 06.08.2009 г. № 36.

**1.3. Сведения об органах и учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Взаимодействие с другими организациями не осуществляется

#### **1.4. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1.4.1. Информация об объектах учета, содержащаяся в Реестре, предоставляется Комитетом по управлению имуществом г. Кимры в виде выписки из реестра (форма №1 (недвижимое имущество, в т.ч. земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности), форма №2 (движимое имущество), форма №3 (сведения о лицах, обладающих правами на муниципальное имущество) в приложении №1 к настоящему регламенту) любым заинтересованным лицам в соответствии с законодательством РФ и нормативно-правовыми актами органов самоуправления муниципального образования:

А) органам государственной власти и органам местного самоуправления по письменному запросу;

Б) юридическим лицам – по письменному заявлению только по объектам учета, в отношении которого они обладают соответствующим вещным правом;

В) физические лица – по письменному заявлению только по объектам учета, в отношении которого они обладают соответствующим вещным правом.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Предоставление информации и выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Кимры Тверской области»"

### **2.2. Орган, осуществляющий муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению имуществом г. Кимры (далее – Комитет).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Кимры Тверской области» (далее – Реестр);
- справка об отсутствии объекта в Реестре;
- направление уведомления об отказе в предоставлении сведений из Реестра.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок исполнения муниципальной услуги:

- предоставление выписки из Реестра - 30 дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов;
- предоставление справки об отсутствии объекта в Реестре – 30 дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов;
- направление уведомления об отказе в предоставлении сведений из Реестра – 30 дней после поступления соответствующего заявления.

2.4.2. Максимальный срок приостановления оказания муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

2.4.3. В исключительных случаях срок может быть продлен руководителем Комитета до двух месяцев, в этом случае заявителю направляется уведомление о продлении рассмотрения заявления

## **2.5. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Комитет, либо по почте.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется заявителем в форме, установленной настоящим административным регламентом.

Заявление может быть выполнено от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление об оказании муниципальной услуги формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Документы представляются в одном экземпляре, в подлиннике или в заверенной заявителем копии.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. При несоответствии местоположения заинтересованного лица и его почтового адреса последний указывается обязательно.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.5.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей;

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица - для юридических лиц;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

## **2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

## **2.7. Основания для приостановки оказания муниципальной услуги.**

Основаниями для приостановления оказания муниципальной услуги являются представление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.5.2. настоящего Административного регламента.

В случае устранения оснований для приостановления оказания муниципальной услуги муниципальная услуга предоставляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

## **2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Перечень оснований для отказа от оказания муниципальной услуги либо приостановления оказания муниципальной услуги:

2.8.1. Отказ в предоставлении услуги осуществляется в случае:

- не устранения оснований для приостановления рассмотрения заявления, а также в случае, если с заявлением обратилось лицо, которое не может быть заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом.

- возможности подготовки ответа на обращение без неразглашения сведений, составляющих государственную или охраняемую законом тайну.

- неоплата пошлины для получения информации

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Однако, юридическим и физическим лицам, а так же правообладателям в отношении принадлежащего им имущества обратившимся за выпиской из реестра более одного раза в год, и которым информация была уже предоставлена бесплатно, информация из реестра предоставляется за плату в размере 200 рублей за выписку об одном объекте учета на соответствующую дату при предоставлении копии подтверждающего оплату документа, а так же копий документов,

подтверждающих регистрацию юридического лица и полномочия его представителя (для юридического лица) и документов, удостоверяющих личность (для физического лица).

## **2.10. Способы получения муниципальной услуги**

2.10.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- а) в Комитете при личном приеме заявителей;
- б) с использованием средств телефонной связи (48236) 2-21-96;

2.10.2. Место нахождения Комитета: 171506, Тверская область, г. Кимры, ул. Кирова, д. 18.

2.10.3. Специалисты Комитета осуществляют прием и консультирование физических, юридических лиц по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги ежедневно с понедельника по четверг с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00, в пятницу – неприёмный день, выходные дни - суббота, воскресенье.

## **2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

2.11.1. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах Комитета. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.11.2. 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.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих стадий (этапов):

- А.) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- Б) рассмотрение заявления;
- В) подготовка конечного документа (выписка из реестра, справка об отсутствии в реестре, уведомление об отказе).
- Г) выдача/направление ответа

3.1.2. После регистрации заявление поступает для рассмотрения в установленные сроки специалисту Комитета.

3.1.3. После получения заявления специалист, которому письменно поручено рассмотрение заявления (далее – исполнитель) несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры оказания муниципальной услуги.

### 3.2. Рассмотрение заявления.

3.2.1. Исполнитель осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

3.2.2. Рассмотрение заявления осуществляется исполнителем в срок не более 7 рабочих дней с момента поступления к нему заявления.

3.2.3. Исполнитель проверяет:

полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя; наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу;

соответствие представленных документов требованиям законодательства.

3.2.4. В случае, если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо исполнитель в течение 15 дней подготавливает проект отказа в рассмотрении заявления и возврате заявления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления (далее – отказ в рассмотрении заявления).

В случае, если приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию, исполнитель в течение 15 дней подготавливает уведомление о необходимости устранения выявленных замечаний или представления дополнительных документов, а также дополнительно вправе известить заявителя посредством телефонной связи. Рассмотрение заявления приостанавливается.

В случае не устранения заявителем замечаний в течение 30 дней со дня регистрации уведомления в Комитете исполнитель в течение 5 дней подготавливает отказ в рассмотрении заявления.

Отказ в рассмотрении заявления подписывается Председателем Комитета и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ в рассмотрении заявления и приложенные к заявлению документы лично у исполнителя под роспись.

3.3. Подготовка конечного документа (выписка из реестра, справка об отсутствии в реестре, уведомление об отказе).

3.3.1. Исполнитель, которому письменно поручено рассмотрение заявления, рассматривает заявление в течение не более 30 дней с момента получения и готовит соответствующий документ:

- выписку из Реестра;
- справка об отсутствии объекта в Реестре;
- уведомления об отказе в предоставлении сведений из Реестра.

3.3.2. Документы визируются уполномоченным должностным лицом Комитета.

3.3.3. После соответствующей регистрации в Книге регистрации выдачи выписок из Реестра подготовленные документы отправляются заявителю почтой. Если в заявлении содержалась просьба выдать ответ на руки, документы выдаются заявителю при предъявлении им подтверждающих

документов (паспорт для физического лица, доверенность для представителя юридического лица).

3.3.4. В случае если для ответа требуется получение дополнительной информации уточняющего характера специалистом Комитета у Председателя Комитета запрашивается дополнительное время.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством оказания муниципальной услуги осуществляет Председатель Комитета.

4.2. Постоянно осуществляется текущий контроль, специальный контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

4.3. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Комитета в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке действия или бездействие специалистов Комитета обжалуются Председателю Комитета.

Заявитель может сообщить Председателю Комитета о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействии специалистов Комитета, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Комитет жалобы, поступившей лично от заявителя, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Комитет жалобы, поступившей лично от заявителя, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.



Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцать дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях Председатель Комитета, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Комитета принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

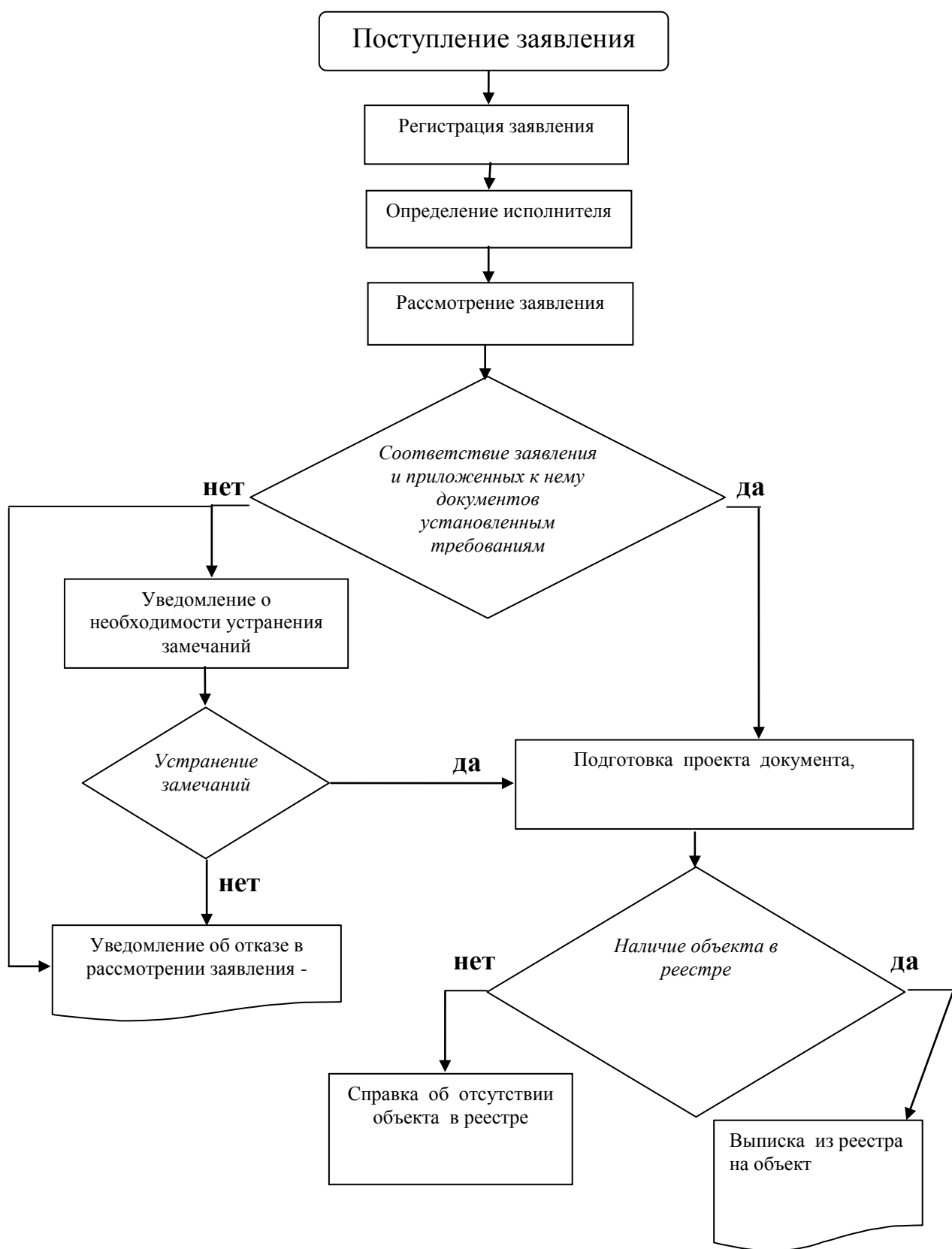
Сообщение о невозможности предоставления ответа на обращение по существу поставленных в нем вопросов в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», направляется заявителю не позднее 15 дней с момента получения обращения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

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, руководитель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.2. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями Комитета, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе оказания муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке может быть обжаловано бездействие Комитета.

Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги:  
«Предоставление информации и выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Кимры Тверской области»»



Форма заявления о выдаче выписки из реестра муниципального имущества  
муниципального образования «Город Кимры Тверской области»Председателю Комитета по  
управлению имуществом г. Кимры\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя, наименование\_\_\_\_\_  
юр. лица)\_\_\_\_\_  
проживающего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Телефон Заявителя \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества  
муниципального образования «Город Кимры Тверской области» (либо справку  
об \_\_\_\_\_  
отсутствии) на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта недвижимости, характеристика объекта (общая площадь (кв.м.), материал стен и др.)

находящийся по адресу: \_\_\_\_\_

Приложения:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Подпись, расшифровка подписи)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Форма уведомления  
об отказе в рассмотрении заявления

**КОМИТЕТ**  
**по управлению имуществом**  
**г. Кимры**

Адрес: 171510, Тверская область,  
г. Кимры, ул. Кирова, 18  
тел. 2-21-96

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

---

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в рассмотрении заявления**

Комитетом по управлению имуществом г. Кимры рассмотрено Ваше заявление вх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года о выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Кимры Тверской области».

Уведомляем, что согласно проведенной экспертизе предоставленного пакета документов на основании подпункта 2.8.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации и выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Города Кимры Тверской области» принято решение об отказе в рассмотрении заявления о выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Кимры Тверской области» \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О гражданина)

по следующим причинам \_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

Председатель Комитета \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

Форма уведомления  
об отказе в предоставлении сведений из Реестра

**КОМИТЕТ**  
**по управлению имуществом**  
**г. Кимры**

Адрес: 171510, Тверская область,  
г. Кимры, ул. Кирова, 18  
тел. 2-21-96

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

---

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении сведений из Реестра

Комитетом по управлению имуществом г. Кимры рассмотрено Ваше заявление вх. №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года о выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Кимры Тверской области».

Уведомляем, что согласно проведенной экспертизе предоставленного пакета документов на основании подпункта 2.8.3. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации и выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Города Кимры Тверской области»" принято решение об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Кимры Тверской области» \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О гражданина)

по следующим причинам \_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

Председатель Комитета \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

Форма уведомления  
о приостановлении оказания муниципальной услуги

**КОМИТЕТ**  
**по управлению имуществом**  
**г. Кимры**

Адрес: 171510, Тверская область,  
г. Кимры, ул. Кирова, 18  
тел. 2-21-96

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

---

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о необходимости устранения выявленных замечаний

Комитетом по управлению имуществом г. Кимры рассмотрено Ваше заявление вх. №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года о выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Кимры Тверской области».

Уведомляем, что согласно проведенной экспертизе предоставленного пакета документов на основании подпункта 2.8.1. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации и выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Города Кимры Тверской области» принято решение о приостановлении оказания муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, Ф.И.О гражданина)

по следующим причинам \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа)

необходимо представить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

Председатель Комитета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Форма справки об отсутствии объекта в реестре

**КОМИТЕТ**  
**по управлению имуществом**  
**г. Кимры**

Адрес: 171510, Тверская область,  
г. Кимры, ул. Кирова, 18  
тел. 2-21-96

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

---

**СПРАВКА**  
**об отсутствии объекта в реестре**

Комитетом по управлению имуществом г. Кимры рассмотрено Ваше заявление вх. №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года о выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Кимры Тверской области».

Сообщает, что

---

(наименование объекта, характеристика, адрес)

в реестре муниципального имущества муниципального образования «Город Кимры Тверской области» не состоит.

Председатель Комитета

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Исполнил: \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_