**ТВЕРСКАЯ ОБЛАСТЬ**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАШИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |
| --- |
| от г. Кашин №  |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества муниципального образования Кашинский городской округ Тверской области» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Кашинского городского округа Тверской области, постановлением Администрации Кашинского городского округа от 12.02.2019 № 75 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Кашинского городского округа», Администрация Кашинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципальной собственности муниципального образования Кашинский городской округ Тверской области» (приложение к настоящему постановлению).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Кашинского района от 13.05.2013 № 205 «Предоставление информации из Реестра муниципальной собственности МО «Кашинский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом Администрации Кашинского городского округа И.А. Лебедеву.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Кашинская газета» и подлежит размещению на официальном сайте Кашинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Кашинского городского округа Г.Г. Баландин

Утвержден

 постановлением Администрации Кашинского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

«Предоставление информации из реестра муниципальной собственности муниципального образования Кашинский городской округ Тверской области»

**РАЗДЕЛ I**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 **Подраздел I**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент «Предоставление информации из реестра муниципальной собственности муниципального образования Кашинский городской округ Тверской области» (далее, соответственно, – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Действие административного регламента распространяется на имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования Кашинский городской округ Тверской области (далее также — имущество).

**Подраздел II**

**Круг заявителей**

3. Заявителями муниципальной услуги (далее также – заявители, граждане) являются физические и (или) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, которые могут обратиться с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Интересы заявителей, указанных в настоящем пункте, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель заявителя).

**Подраздел III**

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, (далее также — должностное лицо), при непосредственном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также — многофункциональный центр);

посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

путем оформления информационных стендов в помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу;

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

путем размещения информации на официальном сайте Кашинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» — <https://kashin.info> (далее также — официальный сайт) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ( <https://www.gosuslugi.ru>) (далее также — Единый портал);

путем размещения брошюр, буклетов и других информационных материалов в помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в многофункциональном центре;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

5. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу, способ проезда к нему, а при необходимости — требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, согласно приложению № 1 к административному регламенту.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает

Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

о способах подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

об адресах и справочной информации о работе органа, предоставляющего муниципальную услугу и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о перечне категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

о вопросах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

 о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

7. На официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также — федеральный реестр), на Едином портале, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, и многофункционального центра;

справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**РАЗДЕЛ II**

**СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Подраздел I**

**Наименование муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации из реестра муниципальной собственности муниципального образования Кашинский городской округ Тверской области».

**Подраздел II**

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кашинского городского округа (далее – Администрация) и (или) Комитетом по управлению имуществом Администрации Кашинского городского округа (далее – Комитет) в рамках компетенции. Органом, непосредственно участвующем в предоставлении муниципальной услуги, является Комитет по управлению имуществом Администрации Кашинского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

**Подраздел III**

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования Кашинский городской округ Тверской области (далее – выписка из реестра);

2) выдача (направление) выписки из реестра или письма об отсутствии информации по запрашиваемому объекту (объектам) в реестре муниципальной собственности муниципального образования Кашинский городской округ Тверской области (далее – выписка об отсутствии в реестре).

11. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Кашинской городской Думы.

**Подраздел IV**

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

12. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами в Администрации Кашинского городского округа. В случае представления гражданином заявления через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в Администрацию.

14. Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах раздела III административного регламента.

15. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

**Подраздел V**

**Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

16. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале.

**Подраздел VI**

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

17. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление, по форме, согласно приложению № 2 к административному регламенту. В отношении недееспособных граждан заявление подается их законными представителями.

 К заявлению прилагаются следующие документы:

а) основной документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования Единого портала;

 В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя. Документ, подтверждающий полномочия заявителя, должен быть выдан нотариусом и подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

б) основной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования Единого портала.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

18. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в многофункциональный центр на бумажном носителе или направить в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

 19. Заявление также может быть представлено в форме электронного документа путем:

а) отправки через «личный кабинет» заявителя на Едином портале;

б) направления электронного документа на адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

20. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

 21. К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагаются электронные образы документов, указанных в пункте 17 настоящего подраздела, при этом представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) не требуется в случае отправки заявления через «личный кабинет» заявителя на Едином портале или подписания заявления усиленной квалифицированной электронной подписью.

22. Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи заявителя, размещается на сайте и на Едином портале.

 23.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица либо работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной и муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Подраздел VII**

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

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

**Подраздел VIII**

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

26. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

**Подраздел IХ**

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Подраздел Х**

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

28. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**Подраздел ХI**

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги**

29. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

**Подраздел XII**

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

30. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Подраздел ХIII**

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

31. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр, - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу, осуществляется специалистом данного органа (далее – сотрудник, ответственный за прием документов) в журнал регистрации входящей документации, в многофункциональный центр - главным специалистом многофункционального центра в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ);

 б) поступившее посредством почтовой связи - в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр. Регистрация заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу, осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей документации, в многофункциональном центре - заведующим многофункционального центра в журнале регистрации входящей документации многофункционального центра;

 в) поступившее в виде документа в электронной форме – в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Регистрация заявления осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей документации.

**Подраздел ХIV**

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

32. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта.

При наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее также - здание), организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10 процентов парковочных мест (но не менее одного места).

В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников органа, предоставляющей муниципальную услугу;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников органа, предоставляющей муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа, предоставляющего муниципальную услугу;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 Помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, при наличии соответствующей возможности размещаются на первом этаже здания. Они 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 оформления документов, а также для получения информации о муниципальной услуге.

Кабинеты сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее также - сотрудники), оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, времени приема заявителей.

Рабочие места сотрудников:

оснащаются настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности;

обеспечиваются доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими в электронной форме, в том числе через Единый портал, формировать межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также вести дело заявителя в электронной форме;

Орган, предоставляющий 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 получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

**Подраздел ХV**

**Показатели доступности и качества муниципальной**

**услуги, в том числе количество взаимодействий гражданина**

**с должностными лицами при предоставлении муниципальной**

**услуги и их продолжительность, возможность получения**

**информации о ходе предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе с использованием информационно-коммуникационных**

**технологий, возможность либо невозможность получения**

**муниципальной услуги в многофункциональном центре**

**(в том числе в полном объеме)**

33. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора гражданином форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет), включая Единый портал;

возможность или невозможность обращения за получением муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме);

возможность или невозможность обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также — комплексный запрос);

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

34. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет.

Запись граждан на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи гражданин в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Гражданин в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Прием граждан по предварительной записи осуществляется в течение рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема граждан.

35. Предоставление муниципальной услуги предусматривает двукратное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

 **Подраздел ХVI**

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

36. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением или в электронном виде.

37. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов, оформляемых в результате предоставления муниципальной услуги, могут осуществляется многофункциональным центром в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром.

38. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

38.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 10 административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в случае направления заявления посредством Единого портала.

В случае направления заявления посредством Единого портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

38.2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

 - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

 Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**РАЗДЕЛ III**

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**Подраздел I**

**Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых органом, предоставляющим муниципальную услугу**

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

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также – документы);

б) рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

в) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

**Подраздел II**

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

40. Прием и регистрация документов осуществляются в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

 41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

 а) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в орган, предоставляющий услугу, или многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 б) поступление документов заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр, посредством почтовой связи;

в) поступление документов заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронном виде (через официальный сайт, Единый портал или на адрес электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу).

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

 Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством Единого портала.

42. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, сотрудник, ответственный за прием документов:

 а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

 б) осуществляет прием документов;

 в) проверяет правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов, соответствие их установленным требованиям.

 г) если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, - сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и возвращает заявителю;

 д) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

 е) регистрирует заявление с поступившими документами в журнале регистрации входящей документации, проставляет на заявлении регистрационный номер, дату приема заявления;

 ж) передает пакет документов заявителя руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

 Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

43. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, передает заявление с поступившими документами заявителя в сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления.

 Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

44. При поступлении документов заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтовой связи сотрудник, ответственный за прием документов:

 а) регистрирует заявление и документы в журнале регистрации входящей документации, проставляет на заявлении регистрационный номер, дату поступления заявления;

 б) передает пакет документов заявителя руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

 Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

45. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, выполняет действия, указанные в пункте 43 настоящего подраздела.

 46. При поступлении пакета документов заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронном виде (через Единый портал, официальный сайт, на адрес электронной почты) сотрудник, ответственный за прием документов:

 а) распечатывает направленные заявителем документы;

 б) регистрирует документы в журнале регистрации входящей документации, проставляет на заявлении регистрационный номер, дату поступления заявления;

 в) передает пакет документов заявителя руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

 Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

Электронное заявление, поданное через Единый портал становится доступным для должностного лица органа, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Сотрудник, ответственный за прием документов:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день: а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления; б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления.

47. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, выполняет действия, указанные в пункте 43 настоящего подраздела.

Критерии принятия решения: поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

48. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации входящей документации заявления и пакета документов заявителя в органе, предоставляющем муниципальную услугу, а также передача сотруднику Комитета, ответственному за рассмотрение заявления, заявления и пакета документов, представленных заявителем.

49. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей документации.

**Подраздел III**

**Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги**

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

51. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, организует проверку сведений и представленных документов, проверяет наличие в реестре муниципального имущества муниципального образования Кашинский городской округ Тверской области (далее – реестр) информации об объекте (объектах), содержащемся в заявлении.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

52. В случае, если сведения об объекте (объектах) содержатся в реестре, сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет формирование выписки из [реестра](#P1034) по форме, согласно приложению № 3 к административному регламенту.

В случае, если объект не проходил процедуру учета в реестре, сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, готовит выписку об отсутствии в реестре.

53. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, направляет выписку из реестра или выписку об отсутствии в реестре по запрашиваемому объекту (объектам) на подписание руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

54. После подписания выписки из реестра или выписки об отсутствии в реестре, сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, регистрирует ее в журнале выдачи выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования Кашинский городской округ Тверской области.

Максимальный срок выполнения действий – 10 минут.

Критерий принятия решения: принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

55. Результатом выполнения административной процедуры является оформление выписки из реестра или выписки об отсутствии в реестре.

56. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация выписки из реестра или выписки об отсутствии в реестре в журнале выдачи выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования Кашинский городской округ Тверской области.

**Подраздел IV**

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления, оформленной и зарегистрированной выписки из реестра или выписки об отсутствии в реестре.

58. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, приглашает заявителя для вручения результата предоставления муниципальной услуги, если заявитель пожелал получить результат муниципальной услуги лично на руки в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

При вручении заявителю результата лично, заявитель ставит подпись в журнале выдачи выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования Кашинский городской округ Тверской области, в графе «Подпись в получении».

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

59. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, сотрудник, ответственный за прием документов, изготавливает и размещает скан-копию выписки из реестра или выписки об отсутствии в реестре в «личном кабинете» заявителя на официальном сайте или Едином портале, либо направляет скан-копию на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки. В журнале выдачи выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования Кашинский городской округ Тверской области, в графе «Подпись в получении», делается пометка «Электронно».

Если при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр заявитель указал, что результат предоставления муниципальной услуги также желает получить в многофункциональном центре, выписка из реестра или выписка об отсутствии в реестре передается сотрудником, ответственным за прием документов, в многофункциональный центр. В журнале выдачи выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования Кашинский городской округ Тверской области, в графе «Подпись в получении», делается пометка «МФЦ» и расписывается сотрудник, ответственный за прием документов, в многофункциональном центре.

 Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги.

60. Результатом выполнения административной процедуры является вручение выписки из реестра или выписки об отсутствии в реестре заявителя.

61. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале выдачи выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования Кашинский городской округ Тверской области, в графе «Подпись в получении».

**РАЗДЕЛ IV**

**ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Подраздел I**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

62. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее также — текущий контроль), осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

63. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**Подраздел II**

**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**

64. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее также — контроль за предоставлением муниципальной услуги), орган, предоставляющий муниципальную услугу, может проводить проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее также — проверка).

Проверки осуществляются на основании распоряжения.

65. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся по поручению правоохранительных или иных уполномоченных органов. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

66. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению муниципальной услуги;

полнота и качество предоставления муниципальной услуги;

осуществление текущего контроля.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел III**

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

67. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

68. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;

г) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

69. Сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также исходящих документов;

б) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

70. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, несет персональную ответственность за:

а) проверку комплектности и правильности оформления документов;

б) соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков рассмотрения заявления;

г) компетентное выполнение действий по проверке документов;

д) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

**Подраздел IV**

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений
и организаций**

71. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет постоянный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

72. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, предусмотренных законом.

При предоставлении гражданину муниципальной услуги должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу (работник многофункционального центра) обязательно информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной муниципальной услуги и предлагает ему оценить предоставленную ему муниципальную услугу любым доступным способом.

**РАЗДЕЛ V**

**ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

73. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

74. Предметом жалобы является решение или действие (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

75. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

76. Жалоба подается в Администрацию:

- в письменной форме на бумажном носителе;

- в электронной форме.

77. Жалоба может быть подана:

- непосредственно в Администрацию;

- через многофункциональный центр;

- направлена в адрес Администрации посредством почтовой связи;

- может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Администрации.

78. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

79. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации.

80. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

80.1. удовлетворяет жалобу в форме:

а) отмены принятого решения;

б) исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

в) возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством;

г) в иных формах;

80.2 отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

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

б) подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения Администрации по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 78 настоящего раздела.

81. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в случае:

82.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

82.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

84. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Глава Кашинского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

85. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

86. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Приложение № 1**

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление информации из реестра муниципальной собственности

муниципального образования Кашинский

городской округ Тверской области»

Сведения об Администрации Кашинского городского округа,предоставляющей муниципальную услугу

Место нахождения: Тверская область, Кашинский городской округ, город Кашин, улица Анатолия Луначарского, дом 20

Телефон / факс: +7(48234)2-06-68

Адрес электронной почты: kashin@tvobl.ru

Сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://kashin.info>

Структурное подразделение Администрации Кашинского городского округа – Комитет по управлению имуществом Администрации Кашинского городского округа:

Контактные телефоны: +7(48234)2-06-53, 2-19-21 Адрес электронной почты: imuschestvo@kashin.info

Время работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Выходные дни - суббота и воскресенье

Приемные дни: вторник, четверг

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

 Сведения о филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующем в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Почтовый адрес | Контакт-ный телефон | Е-mail | График работы |
| Кашинский филиал Государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Тверская обл. г. Кашин, улица Артура Артузова, д. 10, помещ. 1 | +7 (48234) 2-05-55 | kashin@mfc-tver.ru | понедельник, среда-пятница: с 08:00 до 18:00суббота: с 09:00 до 14:00вторник: с 08:00 до 19:00 |

**Приложение № 2**

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление информации из реестра муниципальной собственности

муниципального образования Кашинский

городской округ Тверской области»

Председателю Комитета по управлению имуществом Администрации Кашинского городского округа

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

*(Ф.И.О.)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставление информации из реестра муниципальной собственности муниципального образования Кашинский городской округ Тверской области**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, ИНН)*

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(для физических лиц -Ф.И.О, паспортные данные)*

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

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

*(Ф.И.О. представителя заявителя, реквизиты документов, подтверждающих представительство)*

Адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)*

Телефон заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить информацию (выписку) из реестра муниципальной собственности муниципального образования Кашинский городской округ Тверской области на

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

 *(наименование объекта)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта, названием улицы, номера дома, квартиры, кадастровый номер объекта)*

Выписка из реестра муниципальной собственности муниципального образования Кашинский городской округ Тверской области необходима для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(место, куда необходима выписка из реестра)*

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выписку из реестра прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указать способ получения)*

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (Ф.И.О.)*

**Приложение № 3**

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление информации из реестра муниципальной собственности

муниципального образования Кашинский

городской округ Тверской области»

|  |  |
| --- | --- |
| Угловой бланк Комитета по управлению имуществом Администрации Кашинского городского округа | Реквизиты адресата (заявителя) |

**В Ы П И С К А**

**из реестра муниципального имущества муниципального образования Кашинский городской округ Тверской области**

Указанное ниже недвижимое имущество является муниципальной собственностью муниципального образования Кашинский городской округ Тверской области и состоит на учёте в муниципальной казне муниципального образования Кашинский городской округ Тверской области:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Наименование объекта |  |
| 2. | Назначение |  |
| 3. | Кадастровый номер объекта недвижимости |  |
| 4. | Адрес (местоположение) |  |
| 5. | Документы – основания возникновения права муниципальной собственности |  |
| 6. | Площадь или протяженность объекта  |  |
| 7. | Иные, учтенные в реестре муниципальной собственности сведения об объекте учета, являющемся недвижимым имуществом (при необходимости – по запросу) |  |

**В Ы П И С К А**

**из реестра муниципального имущества муниципального образования Кашинский городской округ Тверской области**

Указанное ниже движимое имущество является муниципальной собственностью муниципального образования Кашинский городской округ Тверской области и состоит на учёте в муниципальной казне муниципального образования Кашинский городской округ Тверской области:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Наименование имущества |  |
| 2. | Характеристики имущества |  |
| 3. | Паспорт самоходной машины и других видов техники |  |
| 4. | Гос. регистрационный номер  |  |
| 5. | Адрес (местонахождение) |  |
| 6. | Документы – основания постановки в казну |  |

**В Ы П И С К А**

**из реестра муниципального имущества муниципального образования Кашинский городской округ Тверской области**

Указанное ниже недвижимое имущество является муниципальной собственностью муниципального образования Кашинский городской округ Тверской области:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Наименование объекта |  |
| 2. | Назначение |  |
| 3. | Кадастровый номер объекта недвижимости |  |
| 4. | Адрес (местоположение) |  |
| 5. | Документы – основания возникновения права муниципальной собственности |  |
| 6. | Площадь или протяженность объекта  |  |
| 7. | Иные, учтенные в реестре муниципальной собственности сведения об объекте учета, являющемся недвижимым имуществом (при необходимости – по запросу) |  |
| 8. | Полное наименование балансодержателя объекта, за которым объект закреплен на праве оперативного управления/хозяйственного ведения  |  |

**В Ы П И С К А**

**из реестра муниципального имущества муниципального образования Кашинский городской округ Тверской области**

Указанное ниже движимое имущество является муниципальной собственностью муниципального образования Кашинский городской округ Тверской области:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Наименование имущества |  |
| 2. | Характеристики имущества |  |
| 3. | Паспорт самоходной машины и других видов техники |  |
| 4. | Гос. регистрационный номер  |  |
| 5. | Адрес (местонахождение) |  |
| 6. | Документы – основания постановки в казну |  |
| 7. | Полное наименование балансодержателя объекта, за которым объект закреплен на праве оперативного управления/хозяйственного ведения  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(должность лица, подписавшего выписку)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись)*  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(расшифровка подписи)*  |

М.П.

Фамилия исполнителя

Телефон

**Приложение № 4**

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление информации из реестра муниципальной собственности

муниципального образования Кашинский

городской округ Тверской области»

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

Многофункциональный центр

Прием и регистрация заявления и документов, представленных в орган, предоставляющий муниципальную услугу, лично, почтой и в электронном виде

Прием и регистрация документов, представленных в многофункциональный центр

Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

Передача документов, полученных от заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

выписки из реестра или письмо об отсутствии информации по запрашиваемому объекту (объектам) в реестре муниципальной собственности муниципального образования Кашинский городской округ Тверской области и доведение документа до гражданина или многофункциональный центр

выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования Кашинский городской округ Тверской области на запрашиваемый объект (объекты) и доведение документа до гражданина или многофункциональный центр

Выдача (направление) гражданину результата предоставления муниципальной услуги