Утверждён

постановлением Администрации

Кесовогорского района

от 24.07.2012 г. №287

**Административный регламент**

**предоставления Администрацией Кесовогорского района муниципальной услуги** **«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества**

**Кесовогорского района»**

*(В редакции постановления Администрации Кесовогорского района от 22.06.2016 г. № 147.*

*С изменениями, внесёнными постановлениями Администрации Кесовогорского района от: 30.03.2018 г. № 112; 06.11.2018 г. №319)*

**Раздел I.**

**Общие положения**

**Подраздел I. Предмет регулирования административного регламента**

 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Кесовогорского района» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел II. Круг заявителей**

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении услуги (далее по тексту – заявители).

3. От имени заявителей – физических лиц могут действовать представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

От имени заявителей – юридических лиц могут действовать лица в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, а также представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**Подраздел III. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информацию о муниципальной услуге и порядке её предоставления можно получить в Комитете по управлению имуществом Кесовогорского района (далее по тексту – Комитет по управлению имуществом), Кесовогорском филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ»), на официальном сайте Администрации Кесовогорского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – официальный сайт или сайт Администрации Кесовогорского района), на официальном сайте государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также, соответственно, - ГАУ «МФЦ», сайт ГАУ «МФЦ»), в Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

5. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации Кесовогорского района, Комитета по управлению имуществом, Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ», сведения об адресах официального сайта и электронной почты Администрации Кесовогорского района, электронной почте Комитета по управлению имуществом и Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ», сайте ГАУ «МФЦ», телефоне Центра телефонного обслуживания населения, адресе Единого портала указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

6. В Комитете по управлению имуществом, Кесовогорском филиале ГАУ «МФЦ» получить информацию можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или по электронной почте.

Также получить информацию можно на информационных стендах в помещениях Комитета по управлению имуществом, Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ».

При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения.

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая номера телефонов Комитета по управлению имуществом, Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты Администрации Кесовогорского района, Комитета по управлению имуществом и Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ», адреса Единого портала, адреса сайтов Администрации Кесовогорского района и ГАУ «МФЦ»);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;

г) порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

е) процедура предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) сроки предоставления муниципальной услуги;

и) информация о возмездности или безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

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

л) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

8. Информирование ведётся:

сотрудниками Комитета по управлению имуществом, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее также – сотрудник (сотрудники) Комитета по управлению имуществом) в соответствии с графиком работы Комитета по управлению имуществом (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

сотрудниками Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии графиком работы (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери (приложение 1 к настоящему Административному регламенту)

9. Сотрудник Комитета по управлению имуществом информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, указанную в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет требования к документам.

10. При ответах на телефонные звонки сотрудники Комитета по управлению имуществом подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

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

 11. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам ответы даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и направляются почтой по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного запроса в Администрацию Кесовогорского района или в Комитет по управлению имуществом.

12. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на запрос направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

13. При информировании о муниципальной услуге на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а информация о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного запроса в Администрацию Кесовогорского района или в Комитет по управлению имуществом.

14. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя.

Письменные ответы подписываются, соответственно, главой Кесовогорского района или председателем Комитета по управлению имуществом Кесовогорского района.

Ответ на запрос, поступивший через Единый портал, подписывается [электронной подписью](http://base.garant.ru/12184522/#block_21).

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

а) сведения о месте нахождения Администрации Кесовогорского района и Комитета по управлению имуществом, Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ», телефонах для справок и консультаций, адресе официального сайта и адресе электронной почты Администрации Кесовогорского района, адресе электронной почты Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ» и Комитета по управлению имуществом, адресе Единого портала;

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

в) блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

г) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) текст настоящего Административного регламента;

е) образец заполнения запроса для предоставления муниципальной услуги;

ж) сроки предоставления муниципальной услуги;

з) время приема документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

и) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

л) иная информация, имеющая отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

16. Бланк запроса для предоставления муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудников Комитета по управлению имуществом, в Кесовогорском филиале ГАУ «МФЦ», либо в электронном виде на сайте Администрации Кесовогорского района, ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.

17. На сайте Администрации Кесовогорского района размещается следующая информация:

а) полный текст настоящего Административного регламента;

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

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образец оформления запроса для предоставления муниципальной услуги;

д) форма запроса с возможностью заполнения и распечатывания;

е) сроки предоставления муниципальной услуги;

ж) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

з) ответы на часто задаваемые вопросы;

и) график работы Администрации Кесовогорского района, Комитета по управлению имуществом, Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ»;

к) контактные телефоны Комитета по управлению имуществом, Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения.

18. На Едином портале размещается следующая информация:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование Администрации Кесовогорского района и Комитета по управлению имуществом, предоставляющих муниципальную услугу;

в) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при их наличии);

г) описание результатов предоставления муниципальной услуги;

д) правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

е) порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

ж) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

и) сведения о возмездности или безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

к) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

л) описание административных процедур;

м) блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

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

о) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;

п) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

р) текст настоящего Административного регламента;

с) сведения о дате вступления в силу настоящего Административного регламента;

т) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

у) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);

ф) дата прекращения действия настоящего Административного регламента (признания его утратившим силу).

**Раздел II.**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел I. Наименование муниципальной услуги**

19. Наименование муниципальной услуги: **«**Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Кесовогорского района».

**Подраздел II. Наименование структурного подразделения администрации Кесовогорского района, предоставляющего муниципальную услугу**

20. Муниципальная услуга предоставляется самостоятельным структурным подразделением Администрации Кесовогорского района – Комитетом по управлению имуществом Кесовогорского района.

21. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также в Кесовогорском филиале ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между ГАУ Тверской области «МФЦ» и Администрацией Кесовогорского района.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также Центром телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

 22. При предоставлении муниципальной услуги Комитет по управлению имуществом не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Кесовогорского района, её структурными подразделениями муниципальных услуг, утверждённый Собранием депутатов Кесовогорского района.

**Подраздел III. Результат предоставления муниципальной услуги**

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление заявителю:

а) выписки из реестра муниципального имущества Кесовогорского района;

или

б) уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества Кесовогорского района запрашиваемого объекта;

или

в) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел IV. Срок предоставления муниципальной услуги**

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту также – запрос) в Комитете по управлению имуществом или в Кесовогорском филиале ГАУ «МФЦ» или в Администрации Кесовогорского района (если заявление поступило посредством почтовой связи в адрес Администрации Кесовогорского района).

**Подраздел V. Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

25. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

**Подраздел VI. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

26. Документы, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его запросе, либо направляются в Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ» (в случае предоставления запроса через Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ») в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации запроса в Администрации Кесовогорского района или в Комитете по управлению имуществом либо в Кесовогорском филиале ГАУ «МФЦ».

**Подраздел VII. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

 Федеральным законом от 09.02.2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

 Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

 Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

приказом Министерства экономического развития РФ от 30.08.2011 г. №424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

**Подраздел VIII. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

28.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

запрос о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества Кесовогорского района, составленный по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

 документ, подтверждающий личность заявителя;

 документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, в случае, если с заявлением обращается представитель юридического или физического лица, копия которого заверяется сотрудником Комитета по управлению имуществом, принимающим запрос, и приобщается к поданному запросу.

29. При направлении документов почтовым отправлением копии документов должны быть заверены нотариально и к ним приложена заверенная опись вложений.

**Подраздел IX. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно**

30. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно, отсутствуют.

**Подраздел X. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

**Подраздел XI. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие в запросе фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя или полного наименования юридического лица, адреса регистрации заявителя физического или юридического лица;

в) отсутствие в запросе необходимых сведений для идентификации запрашиваемого объекта в реестре муниципального имущества Кесовогорского района;

г) если федеральными законами установлено ограничение доступа к информации.

 33. В случае устранения нарушений, послуживших причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

# Подраздел XII. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

34. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

#  Подраздел XIII. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

35. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

# Подраздел XIV. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

36. В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

**Подраздел XV. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

37. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

**Подраздел XVI. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

 39. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

 а) поданный непосредственно в Комитет по управлению имуществом – в день обращения заявителя и в его присутствии в журнале входящей корреспонденции;

б) поступивший на почтовый адрес Администрации Кесовогорского района – в день поступления в Администрацию Кесовогорского района. Регистрация запроса в Администрации Кесовогорского района осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации Кесовогорского района и передаётся в установленном порядке в Комитет по управлению имуществом на исполнение;

в) поступивший в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в Администрацию Кесовогорского района. Регистрация запроса осуществляется в журнале регистрации электронных запросов, после чего направляется в установленном порядке в Комитет по управлению имуществом на исполнение.

 Запросу присваивается регистрационный номер и указывается дата и время приёма.

 Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

 40. При поступлении запроса и документов в Комитет по управлению имуществом посредством почтовой связи они принимаются и регистрируются в установленном порядке в соответствующих журналах входящей корреспонденции, с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

**Подраздел XVII. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

41. Комитет по управлению имуществом должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого человека от остановки общественного транспорта (при его наличии).

При наличии соответствующей возможности возле здания Администрации Кесовогорского района, в котором расположен Комитет по управлению имуществом, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % парковочных мест (но не менее одного места).

42. Доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него,

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Администрации Кесовогорского района или Комитета по управлению имуществом;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижению с помощью сотрудников Администрации Кесовогорского района или Комитета по управлению имуществом, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её 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;

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Комитета по управлению имуществом или сотрудниками Администрации Кесовогорского района.

Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, графике работы Администрации Кесовогорского района. График работы Комитета по управлению имуществом соответствует графику работы Администрации Кесовогорского района.

43. Помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Комитета по управлению имуществом, размещаются на первом этаже здания. Указанные места 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. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Инвалидам оказывается иная необходимая помощь с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

44. Кабинеты сотрудников Комитета по управлению имуществом, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;

 времени приема заявителей.

45. Рабочее место сотрудника, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

а) оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности;

б) обеспечивается доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими через Единый портал, формировать межведомственные запросы в органы и организации для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, вести дело заявителя в электронной форме и предоставлять по запросу заявителя сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

46. Администрация Кесовогорского района и Комитет по управлению имуществом обязаны 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 предоставляются заявителю либо его представителю при предъявлении документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

47. В случае если муниципальная услуга предоставляется на базе Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ» требования к помещению «МФЦ» устанавливаются постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел XVIII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

48. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (в Кесовогорском филиале ГАУ «МФЦ», на сайтах Администрации Кесовогорского района и ГАУ «МФЦ», на Едином портале);

б) увеличение на территории Тверской области количества точек доступа к информации о муниципальной услуге и к местам предоставления муниципальной услуги («МФЦ»);

в) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Комитета по управлению имуществом и Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги до двух;

г) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

49. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса о предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Комитета по управлению имуществом, Администрации Кесовогорского района и Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»;

г) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

#  Подраздел XIX. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

50. Помимо личной подачи в Комитет по управлению имуществом документов, необходимых для получения муниципальной услуги, заявители могут обратиться с документами через Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ» или через Единый портал, а также направить документы почтовым отправлением.

51. Информирование заявителей и прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Кесовогорском филиале ГАУ «МФЦ» и в ГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Администрацией Кесовогорского района.

52. В случае обращения заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ» специалисты Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ» выполняют административные действия и процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом, в порядке, предусмотренном соответствующими инструкциями по делопроизводству, должностными регламентами и инструкциями, иными актами, регулирующими деятельность филиалов ГАУ «МФЦ».

53. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формой запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представлять документы в электронном виде;

в) получать в электронном виде документы, оформляемые Комитетом по управлению имуществом или Администрацией Кесовогорского района при предоставлении муниципальной услуги.

54. К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

а) они должны быть представлены в форме электронных документов, удостоверенных электронной подписью заявителя или электронной подписью нотариуса в установленном законом порядке;

б) каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

# Раздел III.

# Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

 приём запроса и документов заявителя и регистрация запроса;

 принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 56. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

**Подраздел I. Приём запроса и документов заявителя и регистрация запроса**

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества Кесовогорского района является:

а) личное обращение заявителя (представителя заявителя) с запросом, составленным по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

б) поступление документов в Комитет по управлению имуществом, Администрацию Кесовогорского района, Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

в) поступление документов в электронном виде через Единый портал.

58. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Комитет по управлению имуществом сотрудник Комитета по управлению имуществом:

 а) удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, в случае если с запросом обращается представитель юридического или физического лица. При отсутствии копии этого документа снимает копию, заверяет своей подписью и приобщает к данному запросу;

б) осуществляет регистрацию запроса в установленном порядке в журнале входящей корреспонденции с указанием регистрационного номера и даты. При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием запроса, заполняет запрос с использованием электронного печатывающего устройства (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить запрос;

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

 г) выдает по просьбе заявителя копию запроса с указанным регистрационным номером и датой регистрации.

 Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

59. Запрос и приложенные документы, поступившие в Комитет по управлению имуществом почтовой связью, регистрируются в установленном порядке в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием регистрационного номера и даты.

60. При поступлении документов в Комитет по управлению имуществом из Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ» (при подаче документов через Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ») сотрудник Комитета по управлению имуществом регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции, проставляет дату получения документов и регистрационный номер.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

61. Запрос и документы, поступившие в Администрацию Кесовогорского района почтовой связью, регистрируются в установленном порядке в общем отделе Администрации Кесовогорского района в журнале регистрации входящей корреспонденции, после чего направляются в Комитет по управлению имуществом на исполнение. В Комитете по управлению имуществом запрос и документы регистрируются в установленном порядке в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием регистрационного номера и даты.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

 62. При поступлении запроса и документов в электронном виде через Единый порталсотрудник Комитета по управлению имуществом:

а) распечатывает направленные заявителем документы и регистрирует запрос в журнале входящей корреспонденции;

б) изготавливает скан-копию расписки в получении запроса и документов с указанием даты и времени приема запроса, размещает ее в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а информацию о размещении данного документа в «личном кабинете» направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

в) приобщает запрос к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, и формирует персональное дело заявителя.

63. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса в Комитете по управлению имуществом, а также в Кесовогорском филиале ГАУ «МФЦ» либо в Администрации Кесовогорского района с последующей передачей запроса и документов в Комитет по управлению имуществом на исполнение.

**Подраздел II.** **Принятие решения о предоставлении** **либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

64. Рассмотрение запросов о предоставление сведений из реестра муниципального имущества Кесовогорского района осуществляется в порядке их поступления.

65. В срок не более чем семь дней со дня регистрации запроса о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества Кесовогорского района сотрудник Комитета по управлению имуществом, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, рассматривает поступивший запрос, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента, и по результатам рассмотрения и проверки осуществляет подготовку:

а) выписки из реестра муниципального имущества Кесовогорского района по форме, установленной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

б) уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества Кесовогорского района запрашиваемого объекта по форме, установленной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

в) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

66. Документы, указанные в подпунктах «а», «б», «в» пункта 65 настоящего Административного регламента, оформляются в установленном порядке на бланке письма Комитета по управлению имуществом, подписываются председателем Комитета по управлению имуществом или лицом, его замещающим, в течение одного рабочего дня с момента подготовки проекта документа.

 67. Результат административной процедуры: подписанные документы (один из трёх), предусмотренные в подпунктах «а», «б», «в» пункта 65 настоящего Административного регламента.

**Подраздел III. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

68. Председатель Комитета по управлению имуществом передает подписанные документы, указанные в пункте 65 настоящего Административного регламента, сотруднику Комитета по управлению имуществом для регистрации и выдачи или направления заявителю.

69. Сотрудник Комитета по управлению имуществом, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, информирует заявителя по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в Комитете по управлению имуществом.

При изъявлении заявителем желания получить документы в Комитете по управлению имуществом он должен сделать это в течение 1 рабочего дня после получения информации о готовности документов. На следующий день по истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При изъявлении заявителем желания об отправке документов на его почтовый адрес, документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении в день подготовки и подписания документов.

 70. В случае подписания уведомления электронной подписью (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал) сотрудник Комитета по управлению имуществом:

а) распечатывает его, проставляет штамп (делает на них запись) о подписании документа электронной подписью председателя Комитета по управлению имуществом и приобщает к персональному делу заявителя;

 б) размещает уведомление о приятом решении в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в «личном кабинете» направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

 71. Если запрос и документы были поданы заявителем через Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ» документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, и указанные в подпунктах «а», «б», «в» пункта 65 настоящего Административного регламента, направляются в Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ» в день подписания соответствующего документа.

72. Сотрудник Комитета по управлению имуществом регистрирует выдаваемые (направляемые) документы, указанные в пункте 65 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

73. Результатом выполнения административной процедуры является выдача лично или направление по почте заявителю результата выполнения муниципальной услуги.

**Раздел IV.**

**Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги**

 74. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

**Подраздел I. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации Кесовогорского района, Комитета по управлению имуществом, должностными лицами Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ» положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

75. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых настоящим Административным регламентом, осуществляется председателем Комитета по управлению имуществом.

По результатам проверок даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их исполнение.

76. Периодичность проведения текущего контроля определяется локальным актом Комитета по управлению имуществом.

77. В ГАУ «МФЦ», Кесовогорском филиале ГАУ «МФЦ» текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется соответствующими должностными лицами в порядке и с периодичностью, устанавливаемыми локальным актом ГАУ «МФЦ».

 78. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определённой административной процедуры (тематические проверки).

**Подраздел II. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

79. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Администрации Кесовогорского района в форме плановых и внеплановых проверок.

 80. Плановые проверки в Комитете по управлению имуществом проводятся главой Кесовогорского района с периодичностью 1 раз в год.

 81.Внеплановые проверки соблюдения положений настоящего Административного регламента проводятся при поступлении информации о нарушении положений настоящего Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и суда.

 82. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги на основании распоряжения Администрации Кесовогорского района формируется временная комиссия, в состав которой включаются должностные лица органов местного самоуправления Кесовогорского района.

 Результаты проверок временной комиссии оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства, а также выявленные несоответствия настоящему Административному регламенту и предложения по их устранению. Справки подписываются членами временной комиссии.

 83. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента глава Кесовогорского района рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной и иной ответственности в порядке, установленном законом и муниципальными правовыми актами.

 **Подраздел III. Ответственность должностных лиц Администрации Кесовогорского района и Комитета по управлению имуществом за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

 84. Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тверской области.

 85. Председатель Комитета по управлению имуществом несет персональную ответственность за ненадлежащее осуществление текущего контроля за исполнением настоящего Административного регламента, в том числе 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 настоящего Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников комитета по управлению имуществом.

86. Сотрудники Комитета по управлению имуществом, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с обязанностями, определёнными в настоящем Административном регламенте и в их должностных инструкциях, за:

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

б) соблюдение порядка приёма документов;

в) компетентное выполнение действий по проверке документов;

г) соответствие результатов проведённой проверки документов заявителя требованиям законодательства и требованиям, определённым в настоящем Административном регламенте;

д) соблюдение сроков рассмотрения запроса;

е) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в Комитет по управлению имуществом, и исходящих документов Комитета по управлению имуществом;

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

 з) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги;

 и) соблюдение стандарта и сроков предоставления муниципальной услуги.

 **Подраздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций**

87. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путём получения информации о наличии в действиях (бездействии) Администрации Кесовогорского района, Комитета по управлению имуществом, их должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Раздел V.**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Кесовогорского района, Комитета по управлению имуществом,**

**а также их должностных лиц, муниципальных служащих,**  **Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ», его работников**

 88. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Кесовогорского района, Комитета по управлению имуществом, их должностных лиц, муниципальных служащих, Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ», его работников, в досудебном (внесудебном) порядке.

 89. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

 а) нарушение срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

 б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 в) требование у заявителя документов, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами;

 ж) отказ Администрации Кесовогорского района, Комитета по управлению имуществом, их должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

 и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами.

 90. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Кесовогорского района, Комитет по управлению имуществом, Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ» либо в ГАУ «МФЦ», являющийся учредителем Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ».

 Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета по управлению имуществом подаются непосредственно в Администрацию Кесовогорского района (главе Кесовогорского района) и рассматриваются главой Кесовогорского района.

 Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Кесовогорского района подаются в Администрацию Кесовогорского района (главе Кесовогорского района) и рассматриваются непосредственно главой Кесовогорского района.

 Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ» подаются руководителю этого филиала. Жалобы на решения и действия (бездействие) Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ» подаются его учредителю или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Тверской области. 91. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Кесовогорского района, Комитета по управлению имуществом, их должностных лиц, муниципальных служащих может быть направлена по почте, через Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Кесовогорского района, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ», работника Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГАУ «МФЦ», Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

92. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Кесовогорского района, должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг утверждается Администрацией Кесовогорского района, размещается на официальном сайте Администрации Кесовогорского района и в местах предоставления муниципальных услуг

 Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются нормативными правовыми актами Тверской области.

 93. Жалоба должна содержать:

 а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Кесовогорского района, Комитета по управлению имуществом, либо муниципального служащего, Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 б) 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;

 в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Кесовогорского района, Комитета по управлению имуществом, их должностных лиц либо муниципального служащего, Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника;

 г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Кесовогорского района, Комитета по управлению имуществом, их должностных лиц либо муниципального служащего, Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 94. Жалоба, поступившая в Администрацию Кесовогорского района, Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ», его учредителю, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

 95. При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Кесовогорского района, Комитета по управлению имуществом, их должностных лиц, муниципальных служащих в Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Администрацию Кесовогорского района не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Администрацией Кесовогорского района.

 96. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;

 б) в удовлетворении жалобы отказывается.

 97. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 96 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

98. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава Кесовогорского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

 к административному регламенту предоставления

Администрацией Кесовогорского района муниципальной услуги

**«**Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Кесовогорского района»

**Сведения**

**об** **Администрации Кесовогорского района**

**и Комитете по управлению имуществом Кесовогорского района**

 Адрес Администрации Кесовогорского района:

 171470, Тверская область, пгт Кесова Гора, ул. Московская, д. 6

 телефоны (8 48 274) 2 11 01 (приёмная, глава Кесовогорского района)

адрес электронной почты Администрации Кесовогорского района: admksg@ksgora.tver.ru

 официальный сайт Администрации Кесовогорского района в информационно -телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admksg.ru

 Самостоятельное структурное подразделение Администрации Кесовогорского района,обеспечивающее предоставление муниципальной услуги – Комитет по управлению имуществом Кесовогорского района

 адрес: 171470, Тверская область, пгт Кесова Гора, ул. Московская, д. 6

 телефон (848274) 2 10 68 (специалисты); 2 10 01 (председатель).

адрес электронной почты Комитета по управлению имуществом Кесовогорского района: kuiksgora@yandex.ru.

 График работы Администрации Кесовогорского района и Комитета по управлению имуществом Кесовогорского района:

 понедельник – четверг: 08.45 – 18.00
 пятница и предпраздничные дни: 09.00 – 17.00
 перерыв на обед: 13.00 – 14.00

 выходные дни: суббота, воскресенье

**Сведения**

 **о Кесовогорском филиале ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»,**

**Центре телефонного обслуживания населения, Едином портале**

Адрес Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ»: 171470, Тверская область, пгт Кесова Гора, ул. Кооперативная, дом 7

телефоны: (8 48 274) 2 21 56 (заведующий); 2 22 20 (администратор); 2 15 74 (документовед, делопроизводитель); 2 15 59 (окна)

адрес электронной почты: kesovagora@mfc-tver.ru

часы работы: понедельник–пятница: 08.00 - 20.00; суббота: 09.00 - 14.00; выходной: воскресенье

 Официальный сайт ГАУ «МФЦ» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mfc-tver.ru

Телефон Центра телефонного обслуживания населения: 8-800-450-00-20 (график работы: понедельник – пятница: 09.00 – 18.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные: суббота, воскресенье)

Адрес Единого портала в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Приложение 2

 к административному регламенту предоставления

Администрацией Кесовогорского района муниципальной услуги

**«**Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Кесовогорского района»

В Комитет по управлению имуществом Кесовогорского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

(физические лица указывают фамилию, имя, отчество (при наличии),

адрес места жительства или регистрации,  контактный телефон)

(юридические лица указывают полное наименование,

почтовый адрес местонахождения, контактный телефон)

**Запрос**

**о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества**

**Кесовогорского района**

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества Кесовогорского района на объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается наименование, местонахождение объекта (для недвижимого имущества), характеристики объекта, в том числе его балансодержатель, кадастровый номер, позволяющие его однозначно определить)

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель получения информации)

 Выписку прошу предоставить (направить) (указывается способ получения результата муниципальной услуги: почтовым отправлением, отправлением в форме электронного документа или лично)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(лично)

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(почтовый адрес для направления результата муниципальной услуги почтовым отправлением)

отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты:

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

(указывается адрес электронной почты для направления результата муниципальной услуги в форме электронного документа)

Приложение: на \_\_\_\_\_\_л. в 1 экз.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, в случае, если с заявлением обращается представитель юридического или физического лица)

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

 (дата) (подпись заявителя или его уполномоченного представителя, фамилия, имя, отчество)

Приложение 3

 к административному регламенту предоставления

Администрацией Кесовогорского района муниципальной услуги

**«**Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Кесовогорского района»

# Блок-схемапоследовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Приём запроса и документов заявителя и регистрация запроса

Рассмотрение запроса и документов заявителя

Принятие решения о предоставлении либо об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги (одного из трёх)

Выписка

из реестра муниципального имущества Кесовогорского района

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уведомление

об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества Кесовогорского района

Заявитель

Приложение 4

к административному регламенту предоставления

Администрацией Кесовогорского района муниципальной услуги

**«**Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Кесовогорского района»

(Бланк письма Комитета

по управлению имуществом)

**Выписка**

**из реестра муниципального имущества Кесовогорского района**

 Объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта)

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес (местоположение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

балансодержатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

значится в реестре муниципального имущества Кесовогорского района.

Реестровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правообладатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются правоустанавливающие документы)

Обременения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты договора аренды (безвозмездного пользования)

Иные сведения об объекте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Председатель Комитета по управлению имуществом**

**Кесовогорского района** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись инициалы имения отчества, фамилия

м.п.

Приложение 5

 к административному регламенту предоставления

Администрацией Кесовогорского района муниципальной услуги

**«**Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Кесовогорского района»

(Бланк письма Комитета

по управлению имуществом)

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица (заявителя), адрес места жительства или регистрации)

(почтовый адрес местонахождения юридического лица

(заявителя)

**Уведомление**

**об отсутствии в реестре муниципального имущества Кесовогорского района запрашиваемого объекта**

 Ваш запрос от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_ о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества Кесовогорского района рассмотрен.

Объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта)

в реестре муниципального имущества Кесовогорского района не числится.

**Председатель Комитета по управлению имуществом**

**Кесовогорского района** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись инициалы (имени, отчества), фамилия

м.п.

Приложение 6

к административному регламенту предоставления

Администрацией Кесовогорского района муниципальной услуги

**«**Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Кесовогорского района»

(Бланк письма Комитета

по управлению имуществом)

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица (заявителя),адрес места жительства или регистрации)

(почтовый адрес местонахождения юридического лица)

**Уведомление**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Рассмотрев Ваш запрос от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_ о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества Кесовогорского района сообщаем следующее.

Сведения об объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта)

не могут быть предоставлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечисляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

**Председатель Комитета по управлению имуществом**

**Кесовогорского района** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись инициалы (имени, отчества), фамилия

м.п.