

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.10.2017 № 161-нп

г.Нефтеюганск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества в виде выписки из реестра**

**муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации города Нефтеюганска от 14.02.2017 № 22-нп «О внесении изменений в постановление администрации города Нефтеюганска от 05.09.2013 № 88-нп «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 26.06.2017 № 111-нп «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Нефтеюганска», в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг администрация города Нефтеюганска постановляет:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества в виде выписки из реестра муниципального имущества» согласно приложению.

2.Считать утратившими силу постановления администрации города Нефтеюганска:

-от 27.10.2014 № 169-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципальной собственности в виде выписки из реестра муниципальной собственности»;

-от 24.05.2016 № 84-нп «О внесении изменения в постановление администрации города Нефтеюганска от 17.10.2014 № 169-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципальной собственности в виде выписки из реестра муниципальной собственности».

3.Обнародовать (опубликовать) постановление в газете «Здравствуйте, нефтеюганцы!».

4.Директору департамента по делам администрации города М.Г.Виеру разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

5.Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Нефтеюганска С.Ю.Дегтярев

Приложение

к постановлению администрации города

от 06.10.2017 № 161-нп

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации из реестра муниципального имущества в виде выписки из реестра муниципального имущества»

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества в виде выписки из реестра муниципального имущества» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента муниципального имущества администрации города Нефтеюганска (далее – Департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.3.Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1.Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Местонахождения Департамента: г.Нефтеюганск, микрорайон 5, дом 6, помещение № 73, телефон: (3463) 23 68 05, факс: (3463) 23 74 97.

Почтовый адрес: микрорайон 5, дом 6, г.Нефтеюганск, 628301.

Адрес официального сайта: http://www.admugansk.ru.

Адрес электронной почты: dmi@admugansk.ru.

График работы Департамента:

-понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30 часов;

-перерыв: с 12.00 до 13.00 часов;

-суббота, воскресенье - выходные дни.

Дни приёма документов для получения выписки из реестра муниципального имущества:

-понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.30 до 16.00 часов;

-пятница – не приемный день.

1.3.2.Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

Место нахождения МФЦ: 628300, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г.Нефтеюганск, улица Сургутская, 1\23.

телефон для справок: (3463) 276709.

адрес электронной почты: [mfc@mfcnr86.ru](mailto:mfc@mfcnr86.ru)

график работы МФЦ:

понедельник-пятница: с 8.00 до 20.00 часов.

суббота: с 08.00 до 17.00 часов.

Воскресенье - выходной.

1.3.3.Сведения, указанные в [подпунктах 1.3.1](#Par4)-1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска www.admugansk.ru (далее - официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

1.3.4.Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Департамента ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Департамента должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.6.При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителя на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления обращения (регистрации) в Департамент.

1.3.7.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в [подпункте 1.3.3 пункта 1.3](#Par29) настоящего административного регламента.

1.3.8.При обращении в электронной форме по адресу электронной почты: dmi@admugansk.ru заявителю даётся чёткий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, электронный адрес и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

1.3.9.На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с [приложениями](consultantplus://offline/ref=69EF90D817011DD5BBB4500B8A60CAC0B35EC38729C44E3EBCAF9915C047B149D02F239E14F8382B68CCDBB6y4M9K) (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо полный текст административного регламента можно получить обратившись к специалисту Отдела либо к специалисту МФЦ);

-обязанности специалистов Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, установленные настоящим Регламентом;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации из реестра муниципального имущества в виде выписки из реестра муниципального имущества».

2.2.Наименование органа администрации города Нефтеюганска, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Департамент муниципального имущества Администрации города Нефтеюганска.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=3C752F1EA1D941EF7D2458E1EBEA9C24195AEDDF037B36DAA14E82D0A17A75F9B4F34EF2k5e8K) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=3C752F1EA1D941EF7D2446ECFD86CB2B1E57B5D20F793488F411D98DF6737FAEF3BC17B2148EF1769EC676k5e1K) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

В предоставлении муниципальной услуги участвует также отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю выписки из Реестра муниципального имущества;

выдача (направление) заявителю уведомления об отсутствии сведений в Реестре муниципального имущества.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, запрос документов в других органах, выдача выписки из реестра муниципального имущества либо письменного мотивированного отказа в выдаче соответствующей выписки) - тридцать дней со дня регистрации заявления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

-Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 (опубликована в печатном периодическом издании «Российская газета», № 237 от 25.12.1993);

-Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в печатном периодическом издании «Российская газета», № 95 от 05.05.2006);

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в печатном периодическом издании «Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

-Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных нарушениях» (опубликован в печатном периодическом издании «Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», 01.06.2010 – 15.06.210, № 6 (часть I), ст.461).

-Устав города Нефтеюганска, принятым решением Думы города Нефтеюганска от 30.05.2005 № 475 (газета «Здравствуйте, нефтеюганцы!», № 28 от 08.07.2005);

-Положение о департаменте муниципального имущества администрации города Нефтеюганска, утверждённое решением Думы города Нефтеюганска от 29.03.2017 № 129-VI;

-Порядок управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в собственности муниципального образования город Нефтеюганск, утверждённый решением Думы города Нефтеюганска от 28.04.2017 № 146- VI (газета «Здравствуйте, нефтеюганцы!», № 16 от 28.04.2017) ;

-Постановление администрации города Нефтеюганска от 05.09.2013 № 88-нп «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (газета «Здравствуйте, нефтеюганцы!», № 36 от 13.09.2013);

-Постановление администрации города Нефтеюганска от 31.10.2012 № 3108 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Нефтеюганска и её должностных лиц, муниципальных служащих, об определении ответственных лиц за рассмотрение жалоб» (газета «Здравствуйте, нефтеюганцы!», № 45 от 16.11.2012);

-Распоряжение администрации города Нефтеюганска от 27.07.2012 № 452-р «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг администрацией города Нефтеюганска»;

Настоящий административный регламент.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1.Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Департамент заявление о предоставлении информации из реестра муниципального имущества в виде выписки из реестра муниципального имущества на объект по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

Заявление должно содержать:

-фамилию, имя, отчество (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или наименование организации (для юридических лиц);

-адрес (почтовый, электронный, номер факса), по которому должны быть направлены выписка (уведомление), номер телефона для контактов;

-информацию об имуществе, в отношении которого запрашиваются сведения (наименование имущества, адрес и иные индивидуально-определенные характеристики);

-способ выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.6.2.Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

-на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

-у специалиста Департамента либо специалиста МФЦ;

-посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

2.6.3.Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме либо по рекомендуемой [форме](consultantplus://offline/ref=CC1309003C3A3106D9C9CAEEB872A41EA34B6C0639AFC38A878226B45505BB3C98954643353796EAA672F0A2oEs9K), приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.6.4.Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

-при личном обращении в Департамент;

-по почте в Департамент;

-посредством обращения в МФЦ;

-посредством Единого и регионального порталов.

2.6.5.Запрещается требовать от заявителей:

предоставление документов и информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в связи с предоставлением муниципальных услуг, а также предоставление документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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](consultantplus://offline/ref=CC1309003C3A3106D9C9CAEEB872A41EA34B6C0631A8C8898C8F7BBE5D5CB73E9F9A1954327E9AEBA672F3oAs7K) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

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

2.8.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-отсутствие документов, предусмотренного подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

-тексты документов написаны неразборчиво;

-серьезные повреждения текста документов, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание;

-приписки в документах, зачеркнутые слова и иные неоговоренные в них исправления;

-если содержание запроса не позволяет установить имущество, в отношении которого запрашиваются сведения.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов.

Срок регистрации запроса (заявления): в течение 15 минут при подаче заявления лично, в течение 1 часа с момента его поступления электронной почтой или в течение одного дня с момента его поступления иным способом из числа установленных административным регламентом.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютерами для работы специалистов Департамента с возможностью печати.

Места ожидания оборудованы стульями, креслами. Количество мест ожидания не менее двух. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

-пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

-соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

-контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

-информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

-тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

-тактильными полосами;

-контрастной маркировкой крайних ступеней;

-поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

-тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов».

Место информирования, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуется:

-информационным стендом;

-стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в [подпункте 1.3.9 пункта 1.3](consultantplus://offline/ref=BE3EF1EE618F265BD45C6CECE9B0B5E9187B7DEAFFBAB77DE183E80F42C8BF2ACE823C8B1DBE4845F65946D1z0L0L) настоящего административного регламента.

Официальный сайт должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов.

2.13.2.Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение специалистами Департамента, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

восстановление нарушенных прав заявителя.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалификационной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=BE3EF1EE618F265BD45C72E1FFDCE2E61F7327E2FEB8BE2CBFD1EE581Dz9L8L) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «единого окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1.Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.Рассмотрение комплекта документов, прилагаемых к заявлению.

3.1.3.Сбор данных.

3.1.4.Проверка соответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и подготовка проекта выписки из реестра муниципального имущества.

3.1.5.Принятие решения о выдаче (отказе) выписки.

3.1.6.Подготовка и выдача выписки (отказ в выдаче выписки).

[Блок-схема](consultantplus://offline/ref=54B18CB1DE1E3E91753870041374DC454463F5E1FB8FD6F1155518D21B4449AC5E94F5A4A7C862812137B1C6IFn9L) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры, является поступление в Департамент заявления о выдаче информации из реестра муниципального имущества в виде выписки из реестра муниципального имущества, в том числе посредством Единого и регионального порталов.

3.2.2.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

Ответственный за выполнение административной процедуры - сотрудник приёмной Департамента (далее - сотрудник приёмной).

3.2.3.Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: сотрудник приёмной осуществляет проверку заявления поданного лично в присутствии заявителя на полноту, комплектность и правильность заполнения. Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

В случае обнаружения каких-либо несоответствий, сообщает Заявителю об этом и предлагает их устранить.

В случае соответствия заявления требованиям настоящего административного регламента:

-принимает заявление с приложенными документами;

-в день поступления регистрирует его в порядке, установленном для входящей корреспонденции;

-в день приема передаёт заявление с приложением комплекта документов директору Департамента, исполняющему обязанности директора Департамента (в случае отсутствия директора) для резолюции и определения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Директор Департамента (исполняющий обязанности директора Департамента) в течение дня, следующего за днём регистрации заявления, возвращает заявление сотруднику приёмной с резолюцией, адресованной начальнику отдела реестра муниципального имущества (далее - отдел).

Сотрудник приёмной в день получения от директора Департамента (исполняющего обязанности директора Департамента) Заявления с резолюцией, в установленном порядке направляет его начальнику отдела.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передается в Департамент.

3.2.4.Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.Результат административной процедуры – регистрация заявления заявителя.

3.2.6.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в системе электронного документооборота.

3.3.Рассмотрение комплекта документов, прилагаемых к заявлению.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче информации из реестра муниципального имущества в виде выписки из реестра муниципального имущества с резолюцией директора Департамента (исполняющего обязанности директора Департамента) и комплекта документов начальнику отдела.

3.3.2.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, назначенный начальником отдела за предоставление муниципальной услуги (далее – Исполнитель).

3.3.3.Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

3.3.3.1.В течение одного дня, следующего за днём поступления Заявления о предоставлении информации из реестра муниципального имущества в виде выписки из реестра муниципального имущества в отдел, Исполнитель:

-при наличии полного пакета документов Исполнитель приступает к проверке соответствия представленных документов, в соответствии с пунктом 3.5 настоящего административного регламента;

-в случае, если документы, предусмотренные подпунктом2.6.1пункта 2.6 административного регламента, не предоставлены Заявителем, Исполнитель подготавливает проект письма об отказе с указанием причины отказа.

3.3.4.Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8](consultantplus://offline/ref=C9D3A1080FBC649E0905A5E8C6C2C65A0144735F34989F228C0A71F2B4A13AB591C352F4F16365CEF3D0B5FCH6O5E) настоящего административного регламента.

3.3.5.Результат административной процедуры – рассмотрение комплектности документов, прилагаемых к заявлению.

3.4.Сбор данных.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является отсутствие информации в комплекте документов в соответствии с подпунктом 2.6.1 пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.2.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

Ответственным за выполнение административной процедуры является Исполнитель.

3.4.3.Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

3.4.3.1.Исполнитель в течение двух дней подготавливает запросы по каналам межведомственного взаимодействия о предоставлении сведений в организацию:

-в отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (по вопросу предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав (ЕГРП) на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки).

3.4.4.Результат административной процедуры – получение сведений для формирования полного пакета документов об объекте недвижимого имущества.

3.5.Проверка соответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и подготовка проекта выписки из реестра муниципального имущества или проекта отказа в предоставлении информации из реестра муниципального имущества в виде выписки из реестра муниципального имущества.

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов.

3.5.2.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

Ответственным за проведение административной процедуры является Исполнитель.

3.5.3.Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения:

3.5.3.1.Исполнитель в течение двух дней проводит анализ документов и мероприятий по идентификации имущества, в отношении которого запрашивается выписка из реестра муниципального имущества.

-наименование объекта;

-адрес объекта;

-площадь объекта.

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов Исполнителем осуществляется подготовка проекта выписки из реестра муниципального имущества.

3.6.Принятие решения о выдаче (отказе) выписки из реестра муниципального имущества.

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является:

-подготовка проекта выписки из реестра муниципального имущества;

-проект отказа.

3.6.2.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

Ответственным за проведение административной процедуры является Исполнитель.

3.6.3.Исполнитель подготавливает выписку из реестра муниципального имущества и направляет её на подписание начальнику отдела.

3.6.4.Начальник отдела проверяет выписку из реестра муниципального имущества и направляет её директору Департамента (исполняющему обязанности директора Департамента) либо возвращает на доработку Исполнителю.

3.6.5.Директор Департамента (исполняющий обязанности директора Департамента) проверяет выписку из реестра муниципального имущества, подписывает сопроводительное письмо и передаёт сотруднику приёмной либо возвращает на доработку начальнику отдела (исполняющему обязанности начальника отдела).

3.6.6.В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), Исполнитель в течение 1 рабочего дня с момента оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет их в МФЦ.

3.7.Подготовка и выдача выписки (отказ в выдаче выписки).

3.7.1.Основанием для начала административной процедуры является:

поступление Исполнителю документов для выдачи заявителю нарочно.

3.7.2.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

Ответственным за проведение административной процедуры является:

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю нарочно либо направление по почте, - Исполнитель, либо специалист МФЦ;

за выдачу письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю нарочно – Исполнитель.

за направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю почтой – сотрудник приемной.

3.7.3.Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее чем через 2 дня со дня подписания Директором Департамента (исполняющий обязанности директора Департамента), выписки из реестра муниципального имущества, уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества или подписания директором Департамента либо лицом, его замещающим, письма об отказе в предоставлении сведений).

3.7.4.Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.5.Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

3.7.6.Способ фиксации:

выданные нарочно в Департаменте заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, отображаются в журнале исходящим писем;

направленные почтой заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, отображаются в электронном документообороте.

3.7.7.В случае выдачи выписки из реестра муниципального имущества один экземпляр выдаётся Заявителю, один экземпляр передаётся в архив Департамента. Документы, предоставленные с заявлением на выдачу выписки из реестра муниципального имущества, остаются в архиве Департамента.

3.7.8.В случае отказа в предоставлении информации из реестра муниципального имущества в виде выписки из реестра муниципального имущества комплект приложенных к заявлению документов остается в архиве Департамента.

4.Формы контроля исполнения административного регламента

4.1.Текущий контроль соблюдения и исполнения последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела, директором Департамента (исполняющим обязанности директора Департамента).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов муниципального образования город Нефтеюганск.

4.2.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется директором Департамента, заместителем главы города в пределах своей компетенции посредством анализа обращений и жалоб граждан, поступивших в администрацию города, выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги по фактам поступивших обращений и жалоб граждан.

4.3.Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем директора Департамента на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.4.Должностные лица Департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

В соответствии со [статьей 9.6](consultantplus://offline/ref=47C837462000D58158CB4247DA5BD18BBF5CBD1A503838EDB83C7128D86C0C8732372AFB13DF22A46772C3F7Z4FFF) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров).

4.5.Контроль исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц

5.1.Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) сотрудников Департамента в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых Департаментом в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование не является для заявителей обязательным.

5.2.Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения сотрудников Департамента лично, в письменной форме, в том числе путём почтового отправления, в форме электронного сообщения.

5.3.Требования к содержанию жалобы.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указываются:

1)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2)фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.В случае, если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а)оформленная в соответствии с [законодательством](garantf1://10064072.185/) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б)оформленная в соответствии с [законодательством](garantf1://10064072.18505/) Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в)копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.Приём жалоб в письменной форме осуществляется департаментом, предоставляющим муниципальную услугу в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6.В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

-официального сайта органов местного самоуправления города Нефтеюганска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

-федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5.7.При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3 [пункта](#sub_1004) 5.3 настоящего административного регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](garantf1://12084522.21/), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8.Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает её передачу в уполномоченный, на её рассмотрение орган, структурное подразделение администрации города в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией города, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Департамента, его должностного лица или муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.10.Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа Департамента, его должностного лица или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11.По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](garantf1://12077515.11027/) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12.Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.13.Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы физическим или юридическим лицом, полномочия которого не подтверждены в соответствии с пунктом 5.4 раздела 5 настоящего административного регламента.

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14.Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | Приложение 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной  услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества в виде выписки из реестра муниципального имущества» |
|  | Директору департамента муниципального имущества администрации города Нефтеюганска  А.В.Маге | |
|  |  | |
|  | фамилия, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица) | |
|  | почтовый (электронный) адрес | |
|  | номер телефона | |

способ получения результата (лично, почтой)

Заявление

Прошу предоставить информацию из реестра муниципального имущества в виде выписки из реестра муниципального имущества города Нефтеюганска на объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается наименование объекта)

площадью \_\_\_\_\_ кв. метра, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес объекта)

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

(при наличии указать дополнительные сведения об объекте позволяющие его идентифицировать)

в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать назначение предоставления выписки (приватизация, продажа комнаты и т.д.)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись дата

Все поля подлежат обязательному заполнению. Заполнять разборчиво.

Для более качественного предоставления муниципальной услуги заявитель вправе приложить документы, содержащие информацию и описание объекта, с указанием его индивидуальных особенностей, позволяющих однозначно отличить его от других объектов, а также копию технического или кадастрового паспорта.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества в виде выписки из реестра муниципального имущества»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципального имущества в виде выписки из реестра муниципального имущества

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение комплекта документов, прилагаемых к заявлению

Сбор данных

Проверка соответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и подготовка проекта выписки из реестра муниципального имущества

Представленные документы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации

Представленные документы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации

Подготовка проекта отказа в предоставлении информации из муниципального имущества в виде выписки из реестра муниципального имущества.-Согласование проекта отказа в предоставлении информации из реестра муниципального имущества в виде выписки из реестра муниципального имущества.-Выдача отказа в предоставлении информации из реестра муниципального имущества в виде выписки из реестра муниципального имущества

Подготовка проекта выписки в предоставлении информации из реестра муниципального имущества в виде выписки из реестра муниципального имущества в 2 экземплярах

-Согласование проекта выписки из реестра муниципального имущества.

-Выдача выписки из реестра муниципального имущества.