АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АРЗАМАСА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 июля 2012 г. N 1382

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА КОМИТЕТА

ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ГОРОДА АРЗАМАСА НИЖЕГОРОДСКОЙ

ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО

ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 13.02.2013 N 195, от 11.03.2013 N 353, от 30.12.2013 N 2506,от 06.03.2014 N 350, от 22.05.2014 N 860, от 13.09.2016 N 1090) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях определения сроков и последовательности действий Комитета имущественных отношений города Арзамаса Нижегородской области при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду":

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P36) Комитета имущественных отношений города Арзамаса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду".

2. Комитету имущественных отношений города Арзамаса Нижегородской области руководствоваться настоящим [регламентом](#P36) при предоставлении данной муниципальной услуги.

3. Постановление администрации города Арзамаса от 01.07.2011 N 1083 "Об утверждении Административного регламента Комитета имущественных отношений города Арзамаса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Арзамаса по имущественным отношениям, председателя Комитета имущественных отношений города Арзамаса Нижегородской области В.А. Кечина.

Глава администрации города Арзамаса

М.М.БУЗИН

Утвержден

постановлением

администрации города Арзамаса

от 17.07.2012 N 1382

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

КОМИТЕТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ГОРОДА АРЗАМАСА

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО

ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 13.02.2013 N 195, от 11.03.2013 N 353, от 30.12.2013 N 2506,от 06.03.2014 N 350, от 22.05.2014 N 860, от 13.09.2016 N 1090) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент Комитета имущественных отношений города Арзамаса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица (далее - заинтересованные лица, заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Комитетом имущественных отношений города Арзамаса Нижегородской области (далее - КИО).

Место нахождения и график работы КИО:

Адрес: 607224, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Советская, 10.

График (режим) работы:

Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00.

Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

Среда - неприемный день.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны КИО: (83147) 7-29-34, 7-37-29.

Факс КИО: (83147) 7-29-34.

Адрес электронной почты КИО: e-mail: arz-kio@goradm.arz.nnov.ru.

Адрес интернет-сайта: www.kio.arzamas.org; адрес интернет-сайта администрации города Арзамаса: www.arzamas.org.

Адрес интернет-сайта информационного портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области: www.gu.nnov.ru.

1.3.2. МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению города Арзамаса" (далее - МФЦ).

Место нахождения и график работы МФЦ:

Адрес: 607224, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Кирова, д. 27а.

График (режим) работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 09.00 - 18.00 |
| Вторник | 09.00 - 18.00 |
| Среда | 11.00 - 20.00 |
| Четверг | 09.00 - 18.00 |
| Пятница | 09.00 - 18.00 |
| Суббота | 09.00 - 13.00 |

Без перерыва на обед.

Воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны: 8 (83147) 9-53-60; 8 (83147) 9-53-61.

Адрес электронной почты МФЦ: info@mfc-arzamas.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: www.mfc-arzamas.ru.

(п. 1.3 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 22.05.2014 N 860)

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме в КИО, МФЦ;

- письменно при поступлении обращения в адрес администрации города Арзамаса, КИО, МФЦ либо через Интернет-сайт администрации города Арзамаса, МФЦ, по электронной почте;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в администрации города Арзамаса, КИО, МФЦ.

Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону. При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

Информационные стенды о муниципальной услуге вывешиваются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На информационных стендах размещается информация:

- административный регламент с приложениями;

- местоположение, график (режим) работы КИО, МФЦ, номера телефонов, адрес сайта города Арзамаса, МФЦ и электронной почты КИО, МФЦ;

- образец оформления заявления;

- [блок-схема](#P483), наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур.

(п. 1.4 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 22.05.2014 N 860)

1.5 - 1.8. Исключены. - Постановление администрации г. Арзамаса от 22.05.2014 N 860.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Наименование структурного подразделения администрации

города Арзамаса, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется только в МФЦ.

(п. 2.2 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 22.05.2014 N 860)

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является направление или выдача ответа на запрос о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа город Арзамас и предназначенных для сдачи в аренду (далее - ответ на запрос о предоставлении информации), либо уведомления об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа город Арзамас и предназначенных для сдачи в аренду (далее - уведомление об отказе в предоставлении информации).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Ответ на запрос о предоставлении информации или уведомление об отказе в предоставлении информации подготавливается и выдается (направляется) заявителю в течение 30 дней со дня регистрации запроса о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа город Арзамас и предназначенных для сдачи в аренду (далее - запрос о предоставлении информации).

Начало срока предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в КИО.

(абзац введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 22.05.2014 N 860)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. К нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, относятся:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(абзац введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 22.05.2014 N 860)

- Положение о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью города Арзамаса, принятое решением Арзамасской городской Думы от 26.04.2007 N 55;

- Положение об учете имущества муниципальной собственности и ведении реестра имущества муниципальной собственности г. Арзамаса Нижегородской области, утвержденное постановлением администрации города Арзамаса N 65 от 29.06.2001 "Об утверждении положения о реестре муниципального имущества города Арзамаса".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет запрос о предоставлении информации по [форме](#P420), приведенной в приложении 1 к настоящему Регламенту, содержащий наименование (фамилию, имя, отчество - последнее при наличии) заинтересованного лица, которым подается обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, суть вопроса (характеристика конкретного объекта недвижимого имущества, по которому запрашивается информация, либо запрос о наличии объектов недвижимого имущества, в отношении которых возможна передача в аренду, с заданными характеристиками), подпись и дату.

В случае если запрос подается 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:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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.

(абзац введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 06.03.2014 N 350)

В запросе на предоставление муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку его персональных данных в целях и объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

(абзац введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 06.03.2014 N 350)

Если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя, то он дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие заявителя на обработку его персональных данных, а также полномочие представителя заявителя действовать от имени заявителя при передаче персональных данных заявителя в уполномоченный орган.

(абзац введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 06.03.2014 N 350)

Если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

(абзац введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 06.03.2014 N 350)

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: постановление Правительства РФ N 634 издано 25.06.2012, а не 25.05.2012. |

При обращении заявителя в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.05.2012 N 634.

(абзац введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 11.03.2013 N 353)

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении КИО, предоставляющего муниципальную услугу, органов местного самоуправления города Арзамаса, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- несоответствие запроса о предоставлении информации требованиям, установленным [п. 2.6](#P151) Регламента;

- наличие в запросе о предоставлении информации исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

- обращение заявителя не относится по существу к предоставлению муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- конкретный объект недвижимости, по которому запрашивается информация, не является муниципальной собственностью городского округа город Арзамас;

- в муниципальной собственности городского округа город Арзамас не имеется объектов недвижимого имущества, соответствующих характеристикам, заданным в запросе.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление муниципальной услуги

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении информации и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 13.02.2013 N 195)

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

2.12. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданный в электронной форме, регистрируется специалистами МФЦ в день его поступления в порядке, предусмотренном Регламентом деятельности МФЦ.

(п. 2.12 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 22.05.2014 N 860)

2.13. Запрос, поступивший в письменной форме или в форме электронного документа (на официальный адрес электронной почты - arz-kio@goradm.arz.nnov.ru), подлежит обязательной регистрации в день поступления в КИО. Информация о регистрации запроса вводится в электронную систему учета документов. Запросу присваивается внутренний входящий номер.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной и текстовой информации

о порядке предоставления такой услуги

2.14. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", нормам противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и так далее).

В помещениях должно обеспечиваться соблюдение тишины, чистоты и порядка.

Помещения должны быть обеспечены необходимыми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

(п. 2.14 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 13.09.2016 N 1090)

2.15. Здание МФЦ оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы. Информационные таблички размещены рядом со входом в здание для доступного обзора посетителей.

Фасад здания оборудован осветительными приборами, чтобы в течение рабочего времени посетители могли ознакомиться с информационными табличками.

На территории, прилегающей к зданию МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на 1-м и 2-м этаже здания, имеют отдельный вход и обеспечиваются системами кондиционирования и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуг размещается на информационных стендах и информационных терминалах, устанавливаемых в удобном для граждан месте, и соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

В зоне информирования и ожидания имеется система звукового информирования, а также электронная система управления очередью, предназначенная для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

Зона информирования и ожидания оборудована стульями, диванами, столами для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг.

Зона приема заявителей представлена отдельными окнами, оснащенными информационными табличками, необходимым оборудованием и канцелярскими принадлежностями, снабжена системой видеонаблюдения.

(п. 2.15 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 13.09.2016 N 1090)

2.15.1. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью обеспечить беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги с учетом потребности инвалида сотрудник МФЦ по запросу заявителя может осуществлять выезд для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для осуществления доставки результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

По запросу инвалидов I группы, ветеранов Великой Отечественной войны, Героев Российской Федерации, Героев Советского Союза, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации выезд сотрудника МФЦ к этим категориям заявителей с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с Постановлением правительства Нижегородской области от 06.11.2014 N 763.

МФЦ ведет официальный интернет-сайт www.mfc-arzamas.ru, предусматривающий в том числе версию для слабовидящих, с помощью которого граждане могут получить информацию о государственных и муниципальных услугах, органах власти и организациях, участвующих в их предоставлении, режиме их работы.

(п. 2.15.1 введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 13.09.2016 N 1090)

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом;

- отсутствие жалоб на действия сотрудников КИО при предоставлении муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 22.05.2014 N 860)

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

1) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, передача пакета документов в КИО;

2) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, переданного из МФЦ в КИО;

3) рассмотрение запроса, проверка правильности оформления, принятие решения о предоставлении информации либо об отказе в ее предоставлении;

4) подготовка ответа на запрос - предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо уведомление об отказе в предоставлении информации;

5) направление принятого решения, оформленного в установленном порядке, в МФЦ для последующей его выдачи заявителю;

6) выдача результата услуги заявителю в МФЦ.

[Блок-схема](#P483) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении

муниципальной услуги в МФЦ, передача пакета

документов в КИО

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача запроса на предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

3.2.2. Специалист отдела приема и выдачи документов МФЦ осуществляет прием запроса, регистрирует его в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ, выдает заявителю расписку в приеме запроса и направляет запрос в КИО в течение одного рабочего дня. В случае, если запрос у заявителя был принят за пределами рабочего времени КИО, запрос передается в КИО на следующий рабочий день.

3.2.3. Результатом административной процедуры является принятие запроса в МФЦ и передача его в КИО.

3.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении

муниципальной услуги, переданного из МФЦ в КИО

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является переданный в КИО запрос о предоставлении муниципальной услуги, принятый от заявителя в МФЦ.

Поступивший в КИО запрос регистрируется в день поступления с указанием регистрационного номера, даты принятия документов и ФИО заявителя.

Сотруднику МФЦ выдается расписка в получении запроса с указанием даты и времени его получения.

3.3.2. Критерием принятия решения о приеме запроса является наличие запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения процедуры по приему запроса - в течение рабочего дня, в который поступил запрос.

3.3.4. Результатом административной процедуры является регистрация запроса в КИО.

3.4. Рассмотрение запроса, проверка правильности оформления,

принятие решения о предоставлении информации

либо об отказе в ее предоставлении

3.4.1. Основанием для начала рассмотрения запроса является факт его регистрации.

3.4.2. Специалист КИО, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверяет правильность представленного запроса.

3.4.3. Критерием принятия решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, является достоверность и полнота представленного заявителем запроса.

3.4.4. В 15-дневный срок с даты регистрации запроса принимается решение о предоставлении информации либо об отказе в ее предоставлении, которое оформляется в виде проекта соответствующего письма.

3.4.5. Результатом исполнения административного действия является принятие решения о предоставлении информации либо отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3.5. Подготовка ответа на запрос - предоставление информации

об объектах недвижимого имущества, находящихся

в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи

в аренду, либо уведомление об отказе

в предоставлении информации

3.5.1. В случае принятия положительного решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, подготавливается ответ на запрос, содержащий запрашиваемую информацию.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении информации подготавливается уведомление об отказе (при наличии основания, установленного в [пункте 2.9](#P183) Регламента).

3.5.2. Направление или выдача ответа на запрос о предоставлении информации или уведомления об отказе в предоставлении информации фиксируется путем внесения соответствующих записей в журнал учета исходящей корреспонденции.

3.5.3. Конечным результатом административной процедуры является направление в МФЦ ответа - информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

3.6. Направление выданного решения, оформленного

в установленной форме, в МФЦ для последующей

его выдачи заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является направление в МФЦ оформленного надлежащим образом со стороны КИО (подпись, печать) ответа - информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Ответ на запрос о предоставлении информации или уведомление об отказе в предоставлении информации направляется в МФЦ с соблюдением срока, установленного в [п. 2.4](#P136) Регламента.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

3.6.2. Конечным результатом административной процедуры является поступление ответа КИО в МФЦ.

3.7. Выдача результата услуги заявителю в МФЦ

3.7.1. Специалист отдела приема и выдачи документов МФЦ осуществляет выдачу заявителю ответа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ.

3.7.2. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю ответа на запрос о предоставлении информации либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 06.03.2014 N 350)

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием ими решений

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий контроль.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляет председатель КИО, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и

качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.4. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются председателем КИО. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации города Арзамаса, муниципальных служащих.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.5. Председатель КИО, виновный в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований и положений Регламента, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

4.6. Обязанность муниципального служащего по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции. Муниципальный служащий, осуществляющий административные процедуры в ходе предоставления муниципальной услуги, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

а) независимость;

б) должная тщательность.

4.8. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.9. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 06.03.2014 N 350)

Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,

принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в администрацию города Арзамаса.

5.2.1. Жалоба может быть направлена:

- по почте по адресу: 607224, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10;

- принята при личном приеме заявителя в отделе по обращению граждан и юридических лиц департамента административно-правовой работы по адресу: 607224, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10, каб. 19а;

- в электронном виде посредством:

а) официального сайта администрации города Арзамаса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.arzamas.org);

б) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (http://gu.nnov.ru).

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города Арзамаса, отдела муниципальной службы и кадровой работы, должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города Арзамаса, отдела муниципальной службы и кадровой работы, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

5.3. Жалоба, поступившая в администрацию города Арзамаса, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Арзамаса, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре обжалования

5.4. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Арзамаса принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.1. Администрация города Арзамаса отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.4.2. Администрация города Арзамаса 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 (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.1](#P367) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к административному регламенту

 Запрос

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся

 в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

 В комитет имущественных отношений

 города Арзамаса

 Нижегородской области

 ----------------------------------------------------

 (орган, уполномоченный на предоставление информации)

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

 (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая

 форма

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

 (в соответствии с Уставом); для физических лиц - фамилия, имя,

 отчество,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - заявитель).

 паспортные данные)

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических

лиц: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый (фактический) адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кор./счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес заявителя(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес с обязательным указанием

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

 почтового индекса)

Руководитель (для юридических лиц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Документ, подтверждающий действие полномочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (протокол, приказ о назначении)

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

 (срок действия полномочий)

Прошу(сим) предоставить информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (характеристика конкретного объекта недвижимого имущества, по которому

 запрашивается информация, либо запрос о наличии объектов недвижимого

 имущества, в отношении которых возможна передача в аренду, с заданными

 характеристиками)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О. руководителя или его (подпись)

 представителя или Ф.И.О. физического лица)

М.П.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Приложение N 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО

ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 22.05.2014 N 860) |

 ┌───────────────────────────────────────────────────┐

 │ Обращение заинтересованного лица с запросом о │

 │ предоставлении муниципальной услуги в МФЦ │

 └──────────────────────────┬────────────────────────┘

 V

 ┌───────────────────────────────────────────────────┐

 │ Принятие и регистрация запроса о предоставлении │

 │ муниципальной услуги в МФЦ │

 └──────────────────────────┬────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в КИО │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги КИО │

└───────────────────────────────────────────┬─────────────────────────────┘

 V

 ┌──────────────┐

 │ Наличие │

 ┌──────────────────┤основания для ├──────────┐

 │ Да │предоставления│ Нет │

 │ │муниципальной │ │

 │ │ услуги │ │

 │ └──────────────┘ │

 V V

┌────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

│ Оформление информации об объектах │ │ Оформление │

│недвижимого имущества, находящихся в│ │уведомления об отказе│

│ муниципальной собственности и │ │ в предоставлении │

│ предназначенных для сдачи в аренду │ │муниципальной услуги │

└───────────────────────────┬────────┘ └───┬─────────────────┘

 V V

 ┌───────────────────────────────────────────────────┐

 │Направление принятого решения в МФЦ для последующей│

 │ его выдачи заявителю │

 └──────────────────────┬────────────────────────────┘

 V

 ┌───────────────────────────────────────────────────┐

 │ Выдача результата услуги заявителю в МФЦ │

 └───────────────────────────────────────────────────┘