АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АРЗАМАСА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 августа 2012 г. N 1687

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА КОМИТЕТА

ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ГОРОДА АРЗАМАСА НИЖЕГОРОДСКОЙ

ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

ГОРОДА АРЗАМАСА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 13.02.2013 N 195, от 22.10.2013 N 2034, от 30.12.2013 N 2506,от 16.04.2014 N 626, от 26.09.2016 N 1185) |

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 из реестра имущества муниципальной собственности города Арзамаса Нижегородской области":

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P35) Комитета имущественных отношений города Арзамаса Нижегородской области предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации из реестра имущества муниципальной собственности города Арзамаса Нижегородской области".

2. Комитету имущественных отношений города Арзамаса Нижегородской области руководствоваться настоящим [регламентом](#P35) при предоставлении данной муниципальной услуги.

3. Постановление мэра города Арзамаса от 25.06.2008 N 1046 "Об утверждении Административного регламента Комитета имущественных отношений города Арзамаса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации из реестра имущества муниципальной собственности города Арзамаса Нижегородской области" 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 22.08.2012 N 1687

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

КОМИТЕТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ГОРОДА АРЗАМАСА

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА ИМУЩЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДА АРЗАМАСА

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 13.02.2013 N 195, от 22.10.2013 N 2034, от 30.12.2013 N 2506,от 16.04.2014 N 626, от 26.09.2016 N 1185) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент Комитета имущественных отношений г. Арзамаса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации из реестра имущества муниципальной собственности города Арзамаса Нижегородской области" (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляет:

1.3.1. Комитет имущественных отношений города Арзамаса (далее - КИО) по адресу: 607224, г. Арзамас, ул. Советская, 10.

График (режим) работы КИО:

Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00. Среда - неприемный день.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 30.12.2013 N 2506)

Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

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: 9.00 - 18.00, без перерыва на обед;

Вторник: 9.00 - 18.00, без перерыва на обед;

Среда: 11.00 - 20.00, без перерыва на обед;

Четверг: 9.00 - 18.00, без перерыва на обед;

Пятница: 9.00 - 18.00, без перерыва на обед;

Суббота: 9.00 - 13.00;

Воскресенье: выходной день.

(п. 1.3 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 22.10.2013 N 2034)

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы КИО предоставляется непосредственно в помещениях КИО, а также по телефону, электронной почте, на интернет-сайте КИО.

Справочные телефоны КИО: (83147) 7-29-34, 7-04-02.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 16.04.2014 N 626)

Факс КИО: (83147) 7-29-34.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 16.04.2014 N 626)

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.

1.4.2. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ предоставляется непосредственно в помещениях МФЦ, а также по телефону, электронной почте, на интернет-сайте МФЦ.

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".

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 22.10.2013 N 2034)

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с изменениями, внесенными постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 22.10.2013 N 2034. |

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, КИО, 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, имя, 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 30 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, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 22.10.2013 N 2034)

1.6 - 1.8. Исключены. - Постановление администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 22.10.2013 N 2034.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга: "Предоставление информации из реестра имущества муниципальной собственности города Арзамаса Нижегородской области" (далее - муниципальная услуга).

Наименование структурного подразделения администрации

г. Арзамаса, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет МФЦ.

(п. 2.2 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 22.10.2013 N 2034)

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление или выдача выписки из реестра имущества муниципальной собственности города Арзамаса Нижегородской области (далее - Реестр) ([приложение N 2](#P418) для приватизации муниципального жилого фонда, [приложение N 3](#P448) для заинтересованных лиц по другим основаниям);

- выдача [справки](#P476) об отсутствии запрашиваемой информации (приложение N 4);

- уведомление об отказе в предоставлении информации из Реестра.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Ответ на запрос о предоставлении информации, справка об отсутствии запрашиваемой информации или уведомление об отказе в предоставлении информации подготавливается и выдается (направляется) заявителю в течение 30 дней со дня регистрации запроса о предоставлении информации из реестра имущества муниципальной собственности города Арзамаса Нижегородской области (далее - запрос о предоставлении информации).

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;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

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

- Положение о Комитете имущественных отношений города Арзамаса, утвержденное решением Арзамасской городской Думы от 25.08.2006 N 104;

- Положение об учете имущества муниципальной собственности и ведении Реестра имущества муниципальной собственности города Арзамаса Нижегородской области, утвержденное постановлением мэра города Арзамаса Нижегородской области от 29.06.2001 N 65;

- Постановление администрации города Арзамаса об утверждении перечня услуг администрации города Арзамаса, предоставление которых осуществляется по принципу "одного окна" в МБУ "МФЦ города Арзамаса", от 07.11.2012 N 2413.

(абзац введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 22.10.2013 N 2034)

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:

1) [запрос](#P352) о предоставлении информации по форме, приведенной в Приложении N 1 к настоящему Регламенту;

2) копии документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) доверенность, в случае подачи документов законными представителями юридических и физических лиц.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление 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".

2.8. При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде, в соответствии с законодательством Российской Федерации заявление и документы, указанные в [пункте 2.6](#P155) настоящего Регламента, могут быть получены в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе государственной информационной системы "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", а также через систему межведомственного электронного взаимодействия либо иным путем, предусмотренным соглашением об информационном взаимодействии с организацией, располагающей данными сведениями.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

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

- несоответствие запроса о предоставлении информации требованиям, установленным [п. 2.6](#P155) 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

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие запроса о предоставлении информации требованиям, установленным [п. 2.6](#P155) 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.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление муниципальной услуги

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо слов "по предоставлению" имеется в виду слово "предоставляется". |

2.11. Муниципальная услуга по предоставлению бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя 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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

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 ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 26.09.2016 N 1185)

В помещениях должно обеспечиваться соблюдение тишины, чистоты и порядка.

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

2.15. Здание МФЦ оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы. Информационные таблички размещены рядом с 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 26.09.2016 N 1185)

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 26.09.2016 N 1185)

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 22.10.2013 N 2034)

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ;

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

3) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и подготовка межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги; принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) принятие решения о заключении договора аренды земельного участка и заключение договора аренды;

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

6) выдача заявителю договора аренды земельного участка либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагающихся документов в МФЦ.

Специалист отдела приема и выдачи документов МФЦ осуществляет прием заявления и документов, регистрирует их в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ, выдает расписку в приеме документов и направляет заявление и представленные документы в КИО.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, переданного из МФЦ в КИО.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является переданное в КИО заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагающиеся к нему документы, принятые от гражданина в МФЦ.

Поступившее в КИО заявление с пакетом документов регистрируется в день поступления с указанием регистрационного номера, даты принятия документов и ФИО заявителя.

Сотруднику МФЦ выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени их получения.

3.3.2. Критерием принятия решения о приеме заявления является наличие заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения процедуры по приему заявления - в течение рабочего дня, в котором поступило заявление.

3.3.4. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.4. Рассмотрение запросов, проверка правильности оформления, принятие решения о предоставлении информации либо об отказе в ее предоставлении.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником КИО заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ.

3.4.2. После получения документов специалист КИО осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа или предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Критерием принятия решения о предоставлении информации из реестра имущества муниципальной собственности города Арзамаса Нижегородской области является достоверность, полнота и своевременность представления заявителем документов.

3.4.4. В 15-дневный срок с момента регистрации заявления 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 из реестра имущества муниципальной собственности города Арзамаса Нижегородской области.

3.5. Подготовка ответа на запрос - предоставление информации из реестра имущества муниципальной собственности города Арзамаса Нижегородской области либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

3.5.1. В случае принятия положительного решения о предоставлении информации из реестра имущества муниципальной собственности города Арзамаса Нижегородской области готовится ответ на запрос, содержащий запрашиваемую информацию.

3.5.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении информации готовится уведомление об отказе (при наличии основания, установленного в [пункте 2.10](#P176) Регламента).

3.6. Направление принятого решения, оформленного в установленном порядке, в МФЦ для последующей его выдачи заявителю.

3.6.1. В течение одного дня после оформления ответа на запрос либо отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист КИО направляет данное решение в МФЦ для последующей выдачи его заявителю.

3.6.2. Результатом административной процедуры является направление в МФЦ.

3.7. Выдача заявителю ответа на запрос либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от КИО ответа на запрос или отказа в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов.

Специалист отдела приема и выдачи документов МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата услуги в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ.

Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю ответа на запрос или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом КИО, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, ответственными за выполнение Регламента, положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области, органов местного самоуправления города Арзамаса.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем КИО в порядке, установленном действующим законодательством.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц.

По результатам проведенных проверок и выявления нарушений прав заинтересованных лиц виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является председатель КИО (заместитель председателя КИО).

4.4. Персональная ответственность должностных лиц КИО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 22.10.2013 N 2034)

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.2.2. 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 МФЦ по адресу: г. Арзамас, ул. Кирова, д. 27а. В данном случае срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Арзамаса;

- 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).

5.2.3. 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.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы.

5.3.1. 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.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования.

5.4.1. 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.

5.4.2. 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;

г) невыявление нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги и принятии по ней решения.

5.4.3. 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.

5.5. Порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.1.1](#P303) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

 Запрос

 о предоставлении информации из реестра имущества муниципальной

 собственности города Арзамаса Нижегородской области

 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.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2

Герб

Комитет имущественных отношений г. Арзамаса

Выписка из реестра имущества муниципальной собственности

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Объект права собственности:

Адрес объекта:

Наименование:

Реестровый номер:

Дата внесения в реестр:

Форма собственности: муниципальная

Количество комнат:

Общая площадь (кв. м):

Жилая площадь (кв. м):

Балансодержатель: Муниципальная казна

Основание:

Председатель Комитета

имущественных отношений г. Арзамаса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

 Выписка

 из Реестра имущества муниципальной собственности города Арзамаса

 Нижегородской области

 (для информации, предоставляемой физическим и юридическим лицам)

Объект недвижимого (движимого) имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация из Реестра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дополнительная информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заместитель главы администрации

города Арзамаса

по имущественным отношениям,

председатель Комитета

имущественных отношений

г. Арзамаса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. фамилия

 (подпись)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. фамилия

Приложение N 4

 Справка

 об отсутствии запрашиваемой информации

 (для информации, предоставляемой физическим и юридическим лицам)

Информация о (наименование недвижимого (движимого) имущества) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в реестре имущества муниципальной собственности города Арзамаса

отсутствует.

Заместитель главы администрации

города Арзамаса

по имущественным отношениям,

председатель Комитета

имущественных отношений

г. Арзамаса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. фамилия

 (подпись)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. фамилия

Приложение N 5

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА ИМУЩЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДА АРЗАМАСА

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

(для информации, предоставляемой физическим

и юридическим лицам)

(начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Входящий, дата и N запроса | Наименование органа государственной власти или местного самоуправления, иного заинтересованного органа или организации, Ф.И.О. физического лица, направившего запрос | Юридический адрес органа государственной власти или местного самоуправления, иного заинтересованного органа или организации, направившей запрос, или адрес проживания физического лица | Исходящий, дата и N запроса | Содержание запрашиваемой информации | Отметка о направлении письма о выписке из Реестра, справки, уведомления об отказе с указанием номера и даты | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 6

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ВЫПИСОК ДЛЯ ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛОГО ФОНДА

(начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата | Адрес | Подпись получателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

Приложение N 7

СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА ИМУЩЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДА АРЗАМАСА

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 22.10.2013 N 2034) |

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

 │Обращение заинтересованного лица с запросом│

 │ о выдаче информации из Реестра в МФЦ │

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

 V

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

 │ Принятие и регистрация заявления │

 │о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ│

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

 V

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

 │ Прием и регистрация заявления КИО │

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

 V

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

 │ Рассмотрение заявления КИО │

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

 V

 Да ┌────────────────────────────┐ Нет

 ┌──────┤Наличие основания для выдачи├───────┐

 │ │ информации из Реестра │ │

 │ └────────────────────────────┘ │

 V V

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

│ Оформление ответа на запрос: │ │ Оформление уведомления │

│ выписки из Реестра либо │ │ об отказе в выдаче информации │

│справки об отсутствии запрашиваемой│ │ из Реестра │

│ информации в Реестре │ └────────┬──────────────────────┘

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

 V V

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

 │ Направление принятого решения в МФЦ │

 │ для последующей его выдачи заявителю │

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

 V

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

 │ Выдача результата услуги заявителю в МФЦ │

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