**Утвержден**

**Постановлением Администрации**

**городского округа «город Каспийск»**

**№631 от «23» июля 2018г.**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах, включенных в Реестр муниципальной собственности города Каспийск»**

# **I. «Общие положения»**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах, включенных в Реестр муниципальной собственности города Каспийск (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах, включенных в Реестр муниципальной собственности города Каспийск (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее – заявители) и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент регулирует отношения по предоставлению информации об объектах, включенных в Реестр муниципальной собственности города Каспийск.

**Муниципальная услуга предоставляется уполномеченным органом - Администрацией городского округа «город Каспийск» в лице структурного подразделения – Управления имущественных отношений администрации городского округа «город Каспийск» (далее – Управление).**

**1.2.** Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- физические лица;

- юридические лица.

**1.3.** Юридический и почтовый адрес Управления: 368300, Республика Дагестан, г. Каспийск, ул. Орджоникидзе, д. 12, каб. №3

Специалисты Управления осуществляют прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов и консультации в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | не приемный день |
| Вторник | 10.00 – 13.00 |
| Среда | не приемный день |
| Четверг | 10.00 – 13.00 |
| Пятница | не приемный день |
| Суббота, воскресенье | выходной |

**1.4.** Телефон Управления: (8-87246) 5-26-13, (8-87246) 5-13-15

Адрес электронной почты Управления: zemlya.kaspiysk@yandex.ru.

Официальный адрес сайта администрации города Каспийск http://www.kaspiysk.org

**1.5.** Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться специалистами Управления:

1) непосредственно специалистами отдела;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

**2. Раздел. «Стандарт предоставления муниципальной услуги»**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах, включенных в Реестр муниципальной собственности города Каспийск».

**2.2.** Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: администрация городского округа «город Каспийск» (Управление имущественных отношений администрации городского округа «город Каспийск»).

**2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из реестра муниципальной собственности города Каспийск;

- информация об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности города Каспийск.

**2.4.** Срок предоставления услуги – **15 дней.**

**2.5.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

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

- Федеральным законом от 26.12.2008г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государствнного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 №63-Ф3 «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.07.1998 №135-Ф3 «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

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

- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010г. №67 « О порядке проведения конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение казанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- Уставом городского округа «город Каспийск»;

- Положением об Управлении имущественных отношений администрации городского округа «город Каспийск».

**2.6.** Для предоставления услуги заявитель должен представить заявление о предоставлении информацииоб объектах, включенных в Реестр муниципальной собственности города Каспийск.

К заявлению (приложение № 1, 2 к настоящему регламенту) устанавливаются следующие требования:

- в заявлении от физических лиц обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, данные, позволяющие идентифицировать объект, информация о котором запрашивается, и которые находятся в распоряжении заявителя (например: адрес, место положения, технические характеристики, наименование), дата и подпись;

- заявления от юридических лиц принимаются на фирменном бланке с указанием реквизитов. При отсутствии фирменного бланка заявление заверяется печатью юридического лица. В заявлении должны быть указаны: фамилия, имя, отчество представителя заявителя, обратный адрес, контактный телефон, данные, позволяющие идентифицировать объект, информация о котором запрашивается, и которые находятся в распоряжении заявителя (например: адрес, место положения, технические характеристики, наименование), дата и подпись;

- заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий (представителем по доверенности);

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;

- использование корректирующих средств, для исправления в заявлении, не допускается.

Настоящий регламент запрещает требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами субъектов Российской Федерации муниципальными правовыми актами.

**2.7.** Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при несоблюдении требований, установленных пунктом 2.6 настоящего регламента.

**2.8.** Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**2.9.** Плата с заявителя за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.10.** Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 30 минут. Время ожидания в очереди при получении документов, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

**2.11.** Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет три дня после приема заявления.

**2.12.** Места предоставления услуги оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья для заявителей, ожидающих своей очереди.

**2.13.** Также заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

**3. Раздел. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения»**

**3.1.** Перечень административных процедур (приложение №3):

- прием и регистрация заявления;

- подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги.

**3.2.** Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Управление письменного заявления о предоставлении информации об объектах, включенных в Реестр муниципальной собственности города Каспийск по форме в соответствии с настоящим регламентом.

**3.3.** Заявление поступает и регистрируется в Управления.

После получения заявления и прилагаемых к нему документов специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию обращений (далее - **Делопроизводитель**), осуществляет первичную проверку документов:

- соответствие его требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента;

- документы, удостоверяющие личность заявителя и/или подтверждающие полномочия лица, уполномоченного на совершение данных действий.

После проведения первичной проверки документов **Делопроизводитель** Управления осуществляет регистрацию заявления.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет три дня.

**3.4.** Специалист Управления, которому дано поручение о рассмотрении заявления (далее - **Специалист**), изучив заявление, проверяет наличие в реестре муниципальной собственности города Каспийск интересующих заявителя объектов. При наличии информации в реестре муниципальной собственности города Каспийск **Специалистом** готовится выписка из реестра муниципальной собственности города Каспийск. В случае отсутствия запрашиваемой информации готовится информация об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности города Каспийск.

**3.5.** Подготовленный результат предоставления муниципальной услуги направляется на подпись начальнику Управления.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет 10 дней.

**3.6.** После подготовки ответа и подписания его начальником Управления, специалист отдела учета муниципальной собственности Управления, ответственный за предоставление услуги, передает результат оказания услуги **Делопроизводителю** Управления.

**3.7.** Делопроизводитель Управления отправляет письмом результат предоставления муниципальной услуги заявителю. По желанию заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан ему на руки.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет два дня.

**IV. Раздел «Формы контроля**

**за исполнением административного регламента»**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**4.2.** Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан и города Каспийск.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Осуществление текущего контроля осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

проведение плановых проверок не реже одного раза в три года;

проведение внеплановых проверок по письменным обращениям юридических лиц и граждан.

Показателями качества предоставления услуги являются:

-соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим регламентом,

-отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего регламента.

Для проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента приказом формируется комиссия, в состав которой включаются представители Управления.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

**4.3.** Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

**4.4.** По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.5.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Управления:

предложений о совершенствовании правовых актов, регламентирующих исполнение Управлением муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных правовых актов, недостатках в работе Управления и должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

**5. Раздел.** **«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих»**

**5.1.** Решение Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорено в установленном законодательством судебном порядке.

Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями Управления, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

**5.2.** Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение **15 рабочих дней** со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 **5 рабочих дней** со дня ее регистрации.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

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

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

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

При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера, и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

* место, дата и время приема жалобы заявителя;
* фамилия, имя, отчество заявителя;
* перечень принятых документов от заявителя;
* фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
* способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс-оповещение, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
* срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом;
* способ и место получения результата рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, может быть принято одно из следующих решений:

1. удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2. отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения 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 соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

* на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ;
* на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
* на порталах государственных и муниципальных услуг;

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

* посредством телефонной связи по номеру органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
* посредством факсимильного сообщения;
* при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в том числе по электронной почте;
* при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;

- путем публичного информирования.

Приложение № 1

к Административному регламенту Управления имущественных отношений администрации городского округа «город Каспийск» предоставления муниципальной услуги - «Предоставление информации об объектах, включенных в Реестр муниципальной собственности города Каспийск»

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги для физических лиц**

Начальнику Управления имущественных отношений администрации городского округа «город Каспийск»

М-Г.А. Хусруеву

Иванова Ивана Ивановича,

проживающего по адресу:

г. Каспийск, ул. Пушкина

дом 1 кв. 1

телефон 5-42-42

**Заявление**

о предоставлении информации об объектах, включенных в Реестр муниципальной собственности города Каспийск

Прошу предоставить сведения из реестра муниципальной собственности города Каспийск о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(данные, позволяющие идентифицировать объект)

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

(подпись заявителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту Управления имущественных отношений администрации городского округа «город Каспийск» предоставления муниципальной услуги - «Предоставление информации об объектах, включенных в Реестр муниципальной собственности города Каспийск»

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги для юридических лиц**

Шапка фирменного бланка организации с указанием реквизитов

Начальнику Управления имущественных отношений администрации городского округа «город Каспийск»

М-Г.А. Хусруеву

Петрова Ивана Ивановича –

представителя ООО «Малахит»,

расположенного по адресу:

г. Каспийск, ул. Пушкина

дом 1 оф. 1

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

о предоставлении информации об объектах, включенных в Реестр муниципальной собственности города Каспийск

Прошу предоставить сведения из реестра муниципальной собственности города Каспийск о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(данные, позволяющие идентифицировать объект)

Представитель ООО «Малахит» Петров И.И.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту Управление имущественных отношений администрации городского округа «город Каспийск» предоставления муниципальной услуги - «Предоставление информации об объектах, включенных в Реестр муниципальной собственности города Каспийск»

БЛОК СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

при предоставлении муниципальной услуги

«предоставление информации об объектах, включенных в Реестр муниципальной собственности города Каспийск»

Проведение первичной проверки документов заявителя

Прием заявления от заявителя по предоставлению муниципальной услуги

Регистрация заявления по предоставлению муниципальной услуги

Канцелярия Управления направляет результат оказания муниципальной услуги заявителю письмом либо вручает лично

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в канцелярию Управления

Подписание результата предоставления муниципальной услуги начальником Управления

Подготовка информации об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности города Каспийск

Подготовка выписки из реестра муниципальной собственности города Каспийск

Подготовка ответа заявителю

Проверка наличия в реестре муниципальной собственности города Каспийск интересующих заявителя объектов