**проект**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ХАЛЬМГ ТАҢҺЧИН**  **АДЫК СЕЛӘНӘ МУНИЦИПАЛЬН БҮРДӘЦИН АДМИНИСТРАЦИН**  **ТОГТАВР** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АДЫКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ** |

**359250, Республика Калмыкия Черноземельский район п. Адык ул. Мира, 2а,**

**тел. /факс (84743) 9-31-34, email: smo-adk@mail. ru, веб-сайт: http:/www.smo-adk.ru**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г № \_\_\_ п. Адык**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной**

**услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности и предназначенные**

**для сдачи в аренду»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, в целях повышения эффективности, открытости и общедоступности информации при предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги. «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности и предназначенные для сдачи в аренду». Приложение.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в официальных местах для обнародования и на официальном сайте администрации Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

**Глава Адыковского сельского**

**муниципального образования**

**Республики Калмыкия (Ахлачи) Б.Н.Мергульчиева**

Приложение к постановлению

Главы Адыковского СМО РК (ахлачи)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

«Предоставление информации о форме собственности на недвижимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности и предназначенные для сдачи в аренду»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по предоставлению информации о форме собственности на недвижимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности и предназначенные для сдачи в аренду (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административной процедуры) Администрации Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов, проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления необходимых сведений осуществляется взаимодействие с соответствующими органами и учреждениями, имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

1.3.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- Уставом Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

1.4. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация Адыковского сельского муниципального образования (далее – Администрация).

**II. АДМИНИСТРАТИВНЫЙ СТАНДАРТ**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Административный регламент предоставляется заявителям (юридическим и физическим лицам) по их запросу с указанием цели получения информации в порядке, предусмотренном административной процедурой. По выбору заявителя, услуга может быть оказана в электронной форме.

2.2. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление выписки из Реестра муниципального имущества Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия;

- письменное уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества информации об объектах имущества;

- предоставление мотивированного решения об отказе в предоставлении информации;

- размещение информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, на официальном сайте Адыковского сельского муниципального образования по адресу: smo-adk.ru/

- проведения устных консультаций об объектах, предназначенных для сдачи в аренду специалистами Администрации, в том числе с использованием средств телефонной связи;

- предоставления информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду в письменной форме.

Предоставление информации об объектах недвижимого имущества осуществляется бесплатно.

2.3. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации:

Место нахождения: Республика Калмыкия, Черноземельский район, пос. Адык, ул. Мира,2а.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 359250 Республика Калмыкия, Черноземельский район, пос.Адык, ул.Мира,2а.

адрес официального сайта Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия:smo-adk.ru.

Сведения о (режиме) работы: Администрация:

с -9.00 до 18.00; обед с 13.00. до 14.00.

график приема посетителей: с 9-00 до 18-00 ежедневно,

выходные дни – суббота, воскресенье.

2.4. Порядок оформления запроса о предоставлении информации:

Заявитель оформляет запрос в произвольной форме ручным или машинописным способом. В запросе указываются следующие обязательные характеристики:

- характеристика объекта учета, содержащаяся в Реестре муниципального имущества Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, в отношении которого запрашивается информация, позволяющая его однозначно определить (наименование объекта, местоположение (адресный ориентир);

- цель получения информации;

- реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица);

- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания или юридический и фактический адрес лиц, заинтересованных в получении информации;

- количество экземпляров информации;

- порядок получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);

- подпись лица, подавшего заявление.

В случае если запрос оформлен машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части запроса разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью) и подписывает запрос.

2.4.1. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

Заявитель представляет:

- документ, удостоверяющий личность (копия);

- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение муниципальной услуги (оригинал).

Полномочия руководителей юридических лиц (лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности) могут быть подтверждены решением собственника или уполномоченного органа юридического лица об их назначении (избрании) на должность.

Полномочия внешних (конкурсных) управляющих организаций, в отношении которых осуществляются процедуры банкротства, подтверждаются определением арбитражного суда о введении внешнего (конкурсного) управления и назначении внешнего (конкурсного) управляющего.

Управление не вправе требовать от заявителя документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющие муниципальные услуги.

2.5. Порядок получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги:

Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

- лично в Администрации. Консультирование осуществляют специалисты Администрации;

- по телефону Администрации;

- в письменном виде почтой или электронной связью;

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru> и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия [www.pgu.egov08.ru](http://www.pgu.egov08.ru).

2.5.1. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами Администрации при обращении заявителей за информацией:

- по телефону специалистами Администрации.

При ответе на телефонные звонки специалисты Администрации, осуществляющие прием и консультирование, сняв трубку, должны назвать наименование органа, фамилию принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалисты Управления, осуществляющие прием и консультирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

- лично;

Специалисты Администрации, осуществляющие индивидуальное устное консультирование, должны принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Прием заявителей осуществляется специалистами Администрации в порядке очереди. Время ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документа не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты Администрации может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде в адрес Администрации, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

2.5.2. Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителей в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Специалистами Администрации готовится письменный ответ заявителю, который, после проведения процедуры согласования, в соответствии с инструкцией о делопроизводстве, подписываетсяГлавой Администрации Адыковского СМО РК.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя и должен содержать ответы на поставленные вопросы.

Ответ направляется в письменном виде, почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 10 дней со дня поступления обращения.

2.6. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение рабочего времени, в соответствии с графиком приема посетителей, указанным в пункте 2.3. Главы II настоящего регламента.

Специалист Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного сотрудника.

Рабочие места специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждого сотрудника) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет (не менее 1 компьютера) и выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении заявителю получении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, в том числе предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, приведена в приложении к настоящему регламенту и должна размещается на информационном стенде.

2.7. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление или мотивированное решение об отказе в предоставлении информации в письменном виде предоставляется заявителям в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления запроса в Администрацию Адыковского СМО РК.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Заявителю отказывают в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- непредставление документов, указанных в п. 2.4.1.

- в случае отзыва обращения заявителем;

- если письменное обращении не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается;

- злоупотребления гражданином предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения.

2.8.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме и выдает его заявителю, за подписью Главы Администрации Адыковского СМО РК.

2.9. Типовое требование к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальных услуг.

Орган ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает инвалидам:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

выделение на автостоянке не менее 10 % мест для парковки автомобилей инвалидами и соблюдение порядка их использования.

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

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

- прием и регистрация поступивших обращений (заявлений) и документов;

- рассмотрение представленных обращений и документов;

- предоставление информации (мотивированного решения об отказе в предоставлении информации) заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении информации

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение Администрацией Адыковского СМО РК запроса о предоставлении информации с приложенными документами.

Документы, направленные в адрес Администрации Адыковского СМО РК почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства. При подаче запроса лично, специалист общего отдела проверяет наличие необходимых документов и их соответствие предъявленным требованиям.

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре специалист, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты регистрации.

Действие совершается в присутствии заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 15 минут.

Дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции.

3.1.2. Поиск необходимой информации:

Зарегистрированные обращения поступают Главе Администрации Адыковского СМО РК и для его рассмотрения, с резолюцией направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 дня.

Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение специалистом, уполномоченным предоставлять информацию, запроса о предоставлении информации.

Специалист осуществляет проверку полноты оформления запроса.

В случае если в заявлении отсутствует информация об объекте муниципальной собственности, либо запрос не содержит (или содержит не в полном объеме) сведения, наличие которых необходимо для предоставления муниципальной услуги, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление).

В случае соответствия заявления установленным требованиям, специалист подготавливает проект ответа на обращение.

3.1.3 Предоставление информации (мотивированного решения об отказе в предоставлении информации) заявителю:

Подготовленный специалистом ответ подписывается Главой Администрации Адыковского СМО Республики Калмыкия.

После соответствующей регистрации специалистом подготовленные документы отправляются заявителю почтой или на электронный адрес.

Специалист администрации помещает второй экземпляр письма в папку исходящих писем.

Если в заявлении содержалась просьба выдать ответ на руки, документы выдаются заявителю при предъявлении им подтверждающих документов (паспорт для физического лица, доверенность для представителя юридического лица).

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 4 дня.

3.1.4. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе предоставить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) путем заполнения интерактивной формы. На региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия и на Едином портале заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ заявителю направляется в электронном виде.

3.1.5. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. В многофункциональном центре осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его законного представителя). При реализации своих функций многофункциональный центр направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, предоставляющих муниципальные услуги, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами с учетом положений части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА СОВЕРШЕНИЕМ**

**ДЕЙСТВИЙ И ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ**

Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации.

Специалист Администрации, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями.

Специалист Администрации, уполномоченный предоставлять информацию, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

**V. ПРАВО ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой на имя Главы Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (ахлачи) лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации.

5.5. В своем письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает следующую информацию:

- наименование органа, в которое направляется жалоба, либо соответствующее должностное лицо;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

- личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию СМО, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Обращение (жалоба) заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (ахлачи) принимает одно из следующих решений:

- 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о форме собственности на недвижимое имущество,

земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая

предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящиеся в

муниципальной собственности и предназначенные для сдачи в аренду»

Блок-схема последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности и предназначенные для сдачи в аренду»

Обращение заявителя о предоставлении информации

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение и экспертиза документов на предмет из соответствия требованиям действующего законодательства

Принятие решения о предоставлении информации

Принятие решения об отказе в предоставлении информации

Подготовка и подписание выписки из Реестра муниципального имущества ДСМО/либо направление уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества информации об объектах имущества

Оформление мотивированного отказа

Направление мотивированного отказа заявителю

Выдача заявителю запрашиваемой информации