

# **Муниципальное образование – ОКСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

# **РязанскОГО муниципальнОГО районА Рязанской области**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –**

## **ОКСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

## **РЯЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от «07» декабря 2022 года №323

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе».

 В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь постановлением Администрации муниципального образования – Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области от 13.07.2021 № 132 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области", руководствуясь Уставом муниципального образования – Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области, администрация муниципального образования – Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление администрации муниципального образования - Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области вступает в силу с момента его подписания и подлежит обязательному опубликованию в «Информационном вестнике муниципального образования – Окское сельское поселение» и на официальном сайте администрации Окского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы

Окского сельского поселения М.Г. Красников

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее - Административный регламент) является повышение качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги по предоставлению в установленном порядке заинтересованным лицам сведений о ранее приватизированном имуществе Окского сельского поселения Рязанского муниципального района (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – Уполномоченная организация) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме, или с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) с использованием Единого Регионального портала государственных и муниципальных услуг Рязанской области (http://rpgu.ryazangov.ru) (далее – Портал).

1.2.1. Представитель заявителя – физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в [разделе 2](#sub_20) Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования – Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области (далее – администрация)

2.2.1. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией либо Государственным бюджетным учреждением Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее - Многофункциональный центр).

2.2.2. Администрация, Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление сведений об отчуждении объекта недвижимости из муниципальной собственности;

б) мотивированное решение об отказе в предоставлении сведений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней с даты поступления комплекта документов в орган местного самоуправления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

-Указом Президента Российской Федерации от 22.12.1993 № 2265 «О гарантиях местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования – Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области;

- Постановление администрации муниципального образования – Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области от 13.07.2021 года № 132 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области»;

- Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию или Уполномоченную организацию и предоставляет исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

* запрос о предоставлении сведений (далее – заявление) (согласно Приложению №1 к Административному регламенту);
* документ, удостоверяющий личность, заявителя либо представителя заявителя;
* документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.

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.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Администрации и заявителю не возвращаются.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

* непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
* непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

2.8.Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* оформление ненадлежащим образом заявления и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается;
* не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. Административного регламента;
* представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, в том числе по подписанию документов соответствующим видом электронной подписи;
* неподтверждение в результате проверки подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем или представителем заявителя;

файлы, содержащие приложенные к заявлению документы, повреждены или содержащуюся в них информацию не удается прочитать.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 20 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Информация о местах нахождения и графике работы администрации муниципального образования - Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте муниципального образования - Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области, в сети Интернет, согласно [Приложению № 1](#sub_1001) к Административному регламенту.

2.13.2. На территории, прилегающей к зданию, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.13.4. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.13.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.13.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.13.10. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.13.11. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.13.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) образец заполнения заявления;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

д) извлечения из Административного регламента.

2.13.13. Прием заявителей осуществляется в администрации или в окнах приема документов Многофункционального центра.

2.13.14. Администрация и Окна приема документов Многофункционального центра должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номер окна Многофункционального центра;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.13.15. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.13.16. Места для приема документов, должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.18. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающему устройству.

2.13.19. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14. Порядок получения сведений заявителями по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- должностными лицами администрации или Многофункционального центра при личном контакте с заявителем;

- в администрации и в Многофункциональном центре с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

2.14.2. Сведения о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах администрации и Многофункционального центра.

2.14.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации и Многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц администрации и Многофункционального центра может вестись запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица администрации или Многофункционального центра, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимые сведения.

2.14.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- должностными лицами администрации и Многофункционального центра при личном контакте с заявителями;

- должностными лицами администрации и Многофункционального центра с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в администрацию в обязательном порядке информируются должностным лицом о результате предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Сведения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.14.6. Сведения о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.14.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами администрации и Многофункционального центра.

2.14.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.9. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.14.10. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в журнал предварительной записи заявителей.

При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги в администрации или номер окна в Многофункциональном центре, в которое следует обратиться.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [Приложении №](#sub_1002)4 к Административному регламенту.

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

* прием заявления и документов:

а) прием заявления и документов на бумажном носителе;

б) прием запроса через Портал;

* подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
* выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Административная процедура по приему заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в Администрацию или Уполномоченную организацию с заявлением и документами, предусмотренными Административным регламентом.

Должностное лицо Администрации или Уполномоченной организации, ответственное за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени физического либо юридического лица;

г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с перечнем, установленным Административным регламентом;

д) проверяет соответствие представленных документов требованиям Административного регламента;

е) принимает заявление и документы;

ж) проверяет правильность написания заявления;

з) разъясняет порядок заполнения заявления, при необходимости помогает заполнить заявление;

и) регистрирует заявление в порядке ведения делопроизводства, установленного в органе местного самоуправления, а в случае обращения заявителя в Уполномоченную организацию – в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ).

Должностное лицо Администрации или Уполномоченной организации, ответственное за прием документов, оформляет расписку в получении документов (согласно Приложению №2 к Административному регламенту*)* в двух экземплярах, первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению.

Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и документов является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.3.1. Административная процедура по приему запроса через Портал.

Основанием для начала административной процедуры по приему запроса через Портал является поступление запроса через Портал, поданного заявителем в соответствии с требованиями Административного регламента.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих с [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document?id=6876882&sub=141):

а) устанавливает предмет обращения;

б) регистрирует заявление в СИР СМЭВ;

в) направляет в личный кабинет заявителя на Портал с использованием СИР СМЭВ уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) регистрирует заявление в порядке ведения делопроизводства, установленного в органе местного самоуправления.

После поступления заявления и документов в электронной форме должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих с [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document?id=6876882&sub=602), проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам. Дальнейшая работа с распечатанными и заверенными документами ведется как с документами на бумажном носителе.

Распечатанные и заверенные документы передаются должностному лицу, ответственному за прием документов.

Результатом выполнения административной процедуры по приему запроса через Портал является принятый и зарегистрированный запрос с прилагаемыми к нему документами, переведенный в бумажную форму.

3.4. Административная процедура по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является поступление заявления.

Заявление регистрируется в порядке ведения делопроизводства, установленного в органе местного самоуправления, и передается для исполнения должностному лицу Администрации.

Должностное лицо осуществляет поиск требуемых сведений в архиве, формирует сведения о ранее приватизированном имуществе либо готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении сведений и передает указанные документы на подпись главе Администрации.

Глава Администрации подписывает сведения о ранее приватизированном имуществе или мотивированное решение об отказе в предоставлении сведений.

Подписанные сведения о ранее приватизированном имуществе или мотивированное решение об отказе в предоставлении сведений регистрируется в порядке ведения делопроизводства, установленного в органе местного самоуправления.

В случае подачи запроса через Портал должностное лицо, ответственное за рассмотрение запросов, поступающих с Портала, направляет в личный кабинет заявителя на Портале уведомление о результате рассмотрения документов (далее – уведомление о результате рассмотрения документов).

Также заявитель может быть проинформирован о направлении уведомления о результате рассмотрения документов в личный кабинет заявителя на Портале с использованием SMS-уведомлений и электронной почты.

Результатом выполнения административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные сведения об отчуждении объекта недвижимости из муниципальной собственности Окского сельского поселения Рязанского района, либо мотивированное решение об отказе в предоставлении сведений, а в случае подачи запроса через Портал, кроме того, – направленное в личный кабинет заявителя на Портале сообщение о результате рассмотрения документов.

3.5. Административная процедура по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Администрацией является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги, в случае, когда заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Администрации или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, а также в случае подачи запроса через Портал.

Должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает (направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в заявлении) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Администрацией является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Административная процедура по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является поступление должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

 Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня приема от Администрации результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

 В случае если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее – в случае явки), должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов:

* + устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
	+ проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;
	+ выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;
	+ находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;
	+ делает запись в расписке или АИС МФЦ о выдаче документов;
	+ знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;
	+ выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

 Результатом административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через Уполномоченную организацию.

 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации или должностными лицами Многофункционального центра, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Должностные лица администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в администрации.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

4.6. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги администрацией.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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 администрации.

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

4.7. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации.

Проверки являются плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г;

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г, подаются руководителям этих организаций.

5.3. 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 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 на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г., а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги,

должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1 и настоящего пункта Административного регламента статьи не применяются.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г., их руководителей и (или) работников, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 настоящего раздела, 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.1 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений о ранее

приватизированном имуществе»

от «07» декабря 2022г. №323

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Кому |  |
|  |  |
|  | (должностное лицо органа местного самоуправления) |
|  | *(от)* |  |
|  |  |
|  | (Ф.И.О. заявителя) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | в лице представителя |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | (Ф.И.О. представителя) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | действующего на основании  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  | (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Реквизиты заявителя: |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | (для физических лиц: реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер,кем и когда выдан); для юридических лиц: наименование организации, организационно-правовая форма) |
|  | Адрес: |  |
|  |  |  |
|  | Телефон: |  |

**Заявление о предоставлении сведений**

Прошу предоставить сведения об отчуждении из муниципальной собственности объекта недвижимости, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адрес объекта недвижимого имущества)

Способ выдачи результата предоставления услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно сообщаю:

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |

Заявление принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений о ранее

приватизированном имуществе»

от «07» декабря 2022г. №323

РАСПИСКА

в получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для получения муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представил в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается наименование муниципального образования)* следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров | Количество листов | Отметка о выдаче документов заявителю | Дата и подпись заявителя |
| 1. | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, принявшего документы) (подпись, расшифровка)

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

(дата выдачи документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя, расшифровка)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений о ранее

приватизированном имуществе»

от «07» декабря 2022г. №323

Сведения
о месте нахождении администрации муниципального образования – Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области.

Место нахождения: 390540, Рязанская область, Рязанский район, п. Окский д.12

Телефон для справок: (4912) 70-12-60

Адрес официального сайта: [adm-okskoe.ru](http://adm-okskoe.ru/)

Адрес электронной почты: adm\_okskoe@list.ru

График работы:

| Рабочие дни | График работы | Перерыв | Выходные дни |
| --- | --- | --- | --- |
| Понедельник | C 9-00 до 17-15 | С 13-00 до 13-48 | Суббота - воскресенье |
| Вторник | C 9-00 до 17-15 | С 13-00 до 13-14 |  |
| Среда | C 9-00 до 17-15 | С 13-00 до 13-14 |  |
| Четверг | C 9-00 до 17-15 | С 13-00 до 13-14 |  |
| Пятница | C 9-00 до 17-00 | С 13-00 до 13-14 |  |

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений о ранее

приватизированном имуществе»

от «07» декабря 2022г. №323

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

СВЕДЕНИЙ О РАНЕЕ ПРИВАТИЗИРОВАННОМ ИМУЩЕСТВЕ"

/────────────────────────────────────────────────────────────────────────\

│Начало оказания муниципальной услуги: поступление запроса от заявителя в│

│ Многофункциональный центр │

\────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────/

┌────────────────────────────────\/──────────────────────────────────────┐

│ Должностное лицо Многофункционального центра принимает и регистрирует │

│ запрос, выдает расписку │

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

┌────────────────────────────────\/──────────────────────────────────────┐

│ Должностное лицо, ответственное за направление документов, направляет │

│ принятые документы в Отдел │32

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

┌────────────────────────────────\/──────────────────────────────────────┐

│ Должностное лицо Отдела регистрирует принятые документы в порядке │

│ делопроизводства │

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

┌────────────────────────────────\/──────────────────────────────────────┐

│ Должностное лицо Отдела осуществляет поиск требуемой информации в │

│ архиве │

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

┌\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\/\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*┐

┌─────┤ Информация найдена ├──┐

│ └\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*┘ │

нет │ │ да

┌─────────────────\/────────────────┐┌───────────────\/──────────────────┐

│Должностное лицо Отдела готовит││ Должностное лицо Отдела │

│мотивированное решение об отказе в ││ формирует сведения об отчуждении │

│ предоставлении сведений ││ объекта недвижимости из │

│ ││ муниципальной собственности │

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

┌─────────────────\/─────────────────────────────────\/──────────────────┐

│ Должностное лицо Отдела передает сведения об отчуждении объекта │

│ недвижимости из муниципальной собственности или мотивированное решение │

│ об отказе в предоставлении сведений должностному лицу │

│ Многофункционального центра │

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

┌────────────────────────────────\/──────────────────────────────────────┐

│Должностное лицо Многофункционального центра выдает заявителю результат │

│ предоставления муниципальной услуги │

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

┌───────────────────────\/──────────────────────────────┐

│ Окончание оказания муниципальной услуги │

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