

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  | № |  |

О внесении изменения

в постановление Администрации

города от 09.04.2012 № 2368

«Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление сведений

из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города от 24.02.2011 № 844 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа город Сургут», Положением
о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муници- пальной собственности, утвержденным решением Думы города от 07.10.2009
№ 604-IV ДГ, Положением о порядке ведения реестра муниципального имущества, утвержденным распоряжением Администрации города от 06.07.2012
№ 1894:

1. Внести в постановление Администрации города от 09.04.2012 № 2368
«Об утверждении административного регламента предоставления муници-
пальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» (с изменениями от 28.01.2013 № 426, 31.05.2013 № 3696, 27.07.2014
№ 4468, 28.10.2015 № 7574, 14.01.2016 №127, 16.02.2016 № 1075, 28.07.2016
№ 5659, 06.12.2017 № 10667) следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

Раздел II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» (далее – муниципальная услуга).

2. Муниципальную услугу предоставляет комитет по управлению
имуществом (далее – комитет).

Местонахождение комитета: 628400, Российская Федерация, Тюменская область Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Восход, 4, 5 этаж, кабинеты: 505, 506, 502. Приемная: 5 этаж, кабинет 524, телефон: (3462)52-83-54, факс: (3462)52-80-23.

Телефоны для справок (консультаций): (3462)52-83-24, 52-80-36, 52-83-34.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги
и непосредственно прием документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.30;

вторник – пятница: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 16.30.

Адрес официального портала Администрации города: http://admsurgut.ru/.

Адрес электронной почты: kumi@admsurgut.ru.

Адреса электронной почты должностных лиц комитета, ответственных
за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист): gulak\_ov@admsurgut.ru, sibireva\_ii@admsurgut.ru, markova\_ev@admsurgut.ru, eritsyan\_ls@admsurgut.ru, mizhatova\_ed@admsurgut.ru, Polyakova\_ayu@admsurgut.ru.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги
осуществляется также в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
города Сургута» (далее – МФЦ).

Местонахождение МФЦ: 628408, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, Югорский тракт, 38.

Местонахождение территориально обособленного структурного подразделения МФЦ: 628418, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты- Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Профсоюзов, 11.

График работы:

понедельник – пятница: с 08.00 до 20.00, без перерыва;

суббота: с 08.00 до 18.00, без перерыва;

выходной день: воскресенье

Многоканальный телефон для информирования и предварительной записи: (3462)20-69-26.

Адрес электронной почты: mfc@admsurgut.ru.

Местонахождение отдела оказания услуг для бизнеса МФЦ (осуществляет обслуживание только юридических лиц и индивидуальных предпринимателей): 628403, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица 30 лет Победы, 34а.

Телефон для информирования и предварительной записи: (3462) 55-08-38.

График работы:

понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00, без перерыва;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация об МФЦ размещена на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru, Портале автоматизированной информационной
системы многофункциональных центров предоставления государственных
и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре: www.mfc.admhmao.ru**.**

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется ответственными специалистами в устной форме (при личном посещении
заявителя или обращении по телефону) и письменной форме (при письменном обращении заявителя).

Заявитель также вправе обратиться за предоставлением информации о ходе оказания муниципальной услуги. Для получения информации о ходе оказания муниципальной услуги заявитель должен сообщить ответственному специа-
листу свою фамилию, имя, отчество (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или наименование организации (для юридических лиц
и органов власти), а также дату подачи заявления о предоставлении сведений
и исходящий/входящий номер (при его наличии).

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами,
в соответствии с настоящим регламентом, осуществляется информирование
и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется информирование
о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через:

- единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):
http:/www.gosuslugi.ru/;

- портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты- Мансийского автономного округ – Югры:http:/86.gosuslugi.ru/;

Информация о порядке получения муниципальной услуги размещена
на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): http:/www.gosuslugi.ru/.

3. Административные процедуры, выполняемые при предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение представленного заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся
результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Круг заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги: физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

5. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими организациями (приложение 3 к административному
регламенту «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»):

5.1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости, а также наличии (отсутствии) обременений (арестов) на объект недвижимости.

5.2. Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений» – в части предоставления сведений
о наличии (отсутствии) информации о регистрации права собственности
на объекты недвижимости на территории города Сургута до июля 1999 года.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

6.1. Выписки из реестра муниципального имущества муниципального
образования городской округ город Сургут.

6.2. Уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального
имущества муниципального образования городской округ город Сургут.

6.3. Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа
к информации о деятельности государственных органов и органов местного
самоуправления»;

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

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010
№ 102-оз «Об административных правонарушениях»;

- Устав городского округа город Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, утвержденное решением Думы города от 07.10.2009 № 604-IV ДГ;

- постановление Администрации города от 24.02.2011 № 844 «Об утверж-дении реестра муниципальных услуг городского округа город Сургут»;

- распоряжение Администрации города от 06.06.2012 № 1894 «Об утверж-дении Положения о порядке ведения реестра муниципального имущества».

Источниками официального опубликования правовых актов, регулиру-ющих последовательность, сроки и порядок предоставления муниципальной услуги, являются периодические издания: «Российская газета», «Сургутские
ведомости» и иные источники.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме.

9.1. [Заявление](#P279) по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, заявление
на фирменном бланке – для юридических лиц.

Заявление должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или наименование организации (для юридических лиц);

б) адрес (почтовый, электронный, номер факса), по которому должна быть направлена выписка (уведомление), номер телефона для контактов;

в) информацию об имуществе, в отношении которого запрашиваются
сведения (наименование имущества, адрес и иные индивидуально-определенные характеристики);

г) способ выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявление подается на каждый объект отдельно.

9.2. Копия одного документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо лица, действующего по доверенности, представляющего физическое лицо (военный билет военнослужащего срочной службы, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма 2П), заграничный паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, справка об освобождении из мест лишения свободы, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации), являющегося индивидуальным предпринимателем – копия свидетельства о внесении записи в Единый
государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

При обращении за получением муниципальной услуги через Единый
портал государственных и муниципальных услуг (функций) направлять
документ, удостоверяющий личность, не требуется.

9.3. Копия доверенности для лиц, действующих в интересах третьего лица. В электронном виде направляется сканированный документ.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной
услуги, можно получить у ответственного специалиста лично, по телефону,
на официальном портале Администрации города, на портале государственных услуг, в МФЦ.

При обращении физических лиц, индивидуальных предпринимателей либо лиц, действующих по доверенности, непосредственно в комитет, копии документов, удостоверяющих личность, подписываются специалистом,
уполномоченным принимать документы, при их сверке с оригиналом.

Запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного
самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государст-венных органов, органов местного самоуправления и подведомственных
государственным органам и органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

10.1. Содержание заявления, не позволяющее установить имущество, в отношении которого запрашиваются сведения.

10.2. Отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных подпунктом 9.1 настоящего административного регламента, необходимых для проведения
поисковой работы.

10.3. Сведения об имуществе не могут быть предоставлены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4. Несоответствие данных владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанном в заяв- лении, направленном в электронной форме.

10.5. Несоответствие предоставленных заявителем документов
требованиям [пункта](#P99) 9 раздела II настоящего регламента.

10.6. Тексты документов написаны неразборчиво.

10.7. Серьезные повреждения текста документов, наличие которых
не позволяет однозначно истолковать их содержание.

10.8. Приписки в документах, зачеркнутые слова и иные не оговоренные
в них исправления.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно.

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги 10 минут.

14. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений,
регламентом, контактными телефонами специалистов, предоставляющих
муниципальную услугу, с указанием номеров кабинетов, а также местами для заполнения заявлений о предоставлении услуги и ожидания приема.

В здании, где предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов. При предоставлении муници-
пальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов
в Российской Федерации».

Помещения МФЦ должны отвечать требованиям, установленным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012
№ 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

15.1. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

15.2. Показатель доступности предоставляемой муниципальной услуги – доля удовлетворенных обращений заявителей от общего числа поступивших обращений.

15.3. Показатель качества предоставляемой муниципальной услуги –
отсутствие/наличие обоснованных жалоб заявителей на нарушение требований регламента:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков регистрации заявлений о предоставлении муници-
пальной услуги;

- доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, отказе в предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий комитета при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной
услуги;

- доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги в отношении
которых осуществлено досудебное обжалование действий комитета.

15.4. Возможность получения услуги в электронном виде».

1.2. Раздел III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе
особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе
особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

**- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной
услуги;**

- рассмотрение представленного заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.1. **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной
услуги.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в комитет по управлению имуществом заявления **о предоставлении** муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес комитета по управлению имуществом, представленного заявителем лично или поступившего посредством Единого и регионального порталов, – специалист
комитета по управлению имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении
муниципальной услуги (максимальный срок их выполнения – в течение одного
календарного дня с момента поступления в комитет по управлению имуществом; при личном обращении заявителя – 10 минут с момента получения
заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных
заявителем документов требованиям пункта 9 раздела II настоящего
регламента.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление
о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления фиксируется в журнале регистрации заявления
с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление
принимается специалистом комитета, ответственным за предоставление
муниципальной услуги к исполнению.

Поданные в электронной форме заявления и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Административная процедура осуществляется в электронном виде.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом
работы МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия по приему и регистрации
документов – один календарный день.

1.2. Рассмотрение представленного заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является
поступление в комитет по управлению имуществом зарегистрированного
заявления о предоставлении **сведений из реестра муниципального имущества**.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, за формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении
муниципальной услуги – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – председатель комитета по управлению имуществом либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка исполнителем отсутствия оснований для отказа в предостав- лении муниципальной услуги, указанных в пункте 10 раздела II настоящего
регламента, идентификация интересующего(их) объекта(ов) с данными учета реестра муниципального имущества путем внесения идентификационных
данных в программный комплекс с использованием электронной системы
поиска, формирование и направление межведомственных запросов
в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги,
регистрация ответа на межведомственные запросы, подготовка проектов
документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
в течение семи календарных дней со дня регистрации в комитете по управлению
имуществом заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- подписание документов, являющихся результатом предоставления
муниципальной услуги, должностным лицом либо лицом, его замещающим,
не позднее одного календарного дня со дня подготовки исполнителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления
муниципальной услуги, специалистом, ответственным за предоставление
муниципальной услуги, в день подписания таких документов должностным лицом либо лицом, его замещающим.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного
запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муници-пальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной
инициативе.

Критерии принятия решения о предоставлении сведений из реестра
муниципального имущества или отказе в их предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной
услуги, указанные в пункте 10 раздела II настоящего регламента, а также наличие или отсутствие в реестре муниципального имущества запрашиваемой информации.

Результат выполнения действия по межведомственному запросу – получение ответа. Запрошенные сведения и документы могут предоставляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Результат выполнения административной процедуры: подписанный должностным лицом либо лицом, его замещающим, и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- выписка из реестра муниципального имущества регистрируется в электронном документообороте,

- уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества регистрируется в электронном документообороте исходящей документации;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в электронном документообороте исходящей документации.

Порядок передачи результата: должностное лицо либо лицо, его замеща-ющее, после подписания передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному
за предоставление муниципальной услуги.

Сканированный ответ (информация) может предоставляться в электронном виде.

Максимальный срок выполнения административной процедуры
составляет восемь календарных дней со дня поступления зарегистрированного
заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему
документов к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результат (ответ) административной процедуры регистрируется
в электронном документообороте.

Информация может предоставляться в электронном виде.

Административная процедура в электронном виде не осуществляется.

1.3. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступ- ление **оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту комитета, ответственному за предостав- ление муниципальной услуги**.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за предоставление муници- пальной услуги.

**Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административного действия – один календарный день).**

Критерий принятия решения: **оформленные документы, являющиеся
результатом предоставления муниципальной услуги.**

Результат выполнения административной процедуры: **выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления
муниципальной услуги.**

Порядок передачи результата:

- вручение при личном обращении. В случае, если заявитель выразил
желание получить результат муниципальной услуги лично, ответственный
специалист уведомляет его по телефону о готовности документов для вручения. В случае, если заявитель в течение 30-ти календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не получил ответ лично, ответственный специалист направляет его по почте;

- направление **в день оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в комитет по управлению имуществом,** в МФЦ;

- направление по почтовому адресу, указанному в заявлении;

- направление сканированного ответа заявителю.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю – запись о выдаче документов
подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений;

- в случае направления документов, являющихся результатом
 предоставления муниципальной услуги, почтой – получение заявителем
документов подтверждается уведомлением о вручении;

- в случае направления документов, являющихся результатом
предоставления муниципальной услуги, электронной почтой – сохранение электронного скан-образа информации о направлении ответа заявителю
и привязка такого скан-образа к ответу в электронном документообороте
комитета по управлению имуществом;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – запись о выдаче документов заявителю
отображается в электронном документообороте.

Административная процедура в электронном виде не осуществляется.

1.4. Блок-схема предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту».

1.3. Наименование раздела V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» изложить в следующей редакции:

«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников».

1.4. Пункт 2 раздела V дополнить словами «, официальный портал Администрации города, единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.5. В пункте 13 раздела V слова «должностное лицо, уполномоченное
на рассмотрение жалоб» заменить словами «должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб».

1.6. Приложение 1 к регламенту муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1.7. Приложение 2 к регламенту муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1.8. Дополнить регламент муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» приложением 3 к настоящему постановлению.

2. Управлению по связям с общественностью и средствами массовой
информации опубликовать настоящее постановление в средствах массовой
информации и разместить на официальном портале Администрации города.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя
Главы города Кривцова Н.Н.

Глава города В.Н. Шувалов