Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД РЫБИНСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 21 августа 2013 г. N 2591**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ В НОВОЙ РЕДАКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинскот 28.12.2016 N 3585) |

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом городского округа город Рыбинск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#Par38) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности" в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Рыбинск от 31.10.2011 N 3611 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности".

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации городского округа город Рыбинск.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора департамента имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Рыбинск Е.Н. Федорович.

И.о. главы

городского округа

город Рыбинск

Л.Ч.МОЖЕЙКО

Приложение

к постановлению

администрации городского

округа город Рыбинск

от 21.08.2013 N 2591

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинскот 28.12.2016 N 3585) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности" (далее - административный регламент) разработан в целях установления порядка предоставления и стандарта предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах, находящихся в муниципальной собственности (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются любые заинтересованные физические и юридические лица.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется отраслевым (функциональным) органом администрации городского округа город Рыбинск - департаментом имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Рыбинск (далее - департамент).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в департаменте на информационных стендах, а также на официальном сайте администрации городского округа город Рыбинск в сети Интернет (www.rybinsk.ru).

Местонахождение департамента: 152934, Ярославская область, г. Рыбинск, Крестовая ул., д. 77.

График приема посетителей:

- понедельник: с 13.00 до 17.00;

- вторник: с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 15.00;

- среда и пятница - неприемные дни;

- четверг: с 9.00 до 12.00;

- суббота, воскресенье - выходные.

Телефон приемной департамента: (4855) 28-00-46;

телефон для консультаций: (4855) 28-32-92.

Электронная почта департамента: imush@ryb.adm.yar.ru.

1.4 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) предоставляются лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (ответственным специалистом) лично в департаменте, по номерам телефонов для консультаций, в письменном виде почтой либо электронной почтой, а также размещается на официальном Интернет-сайте и в средствах массовой информации.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- графика (режима) работы, номеров телефонов, местонахождения, где получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для подачи заявления на предоставление муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков рассмотрения документов, представленных на получение муниципальной услуги.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты департамента не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: департамент имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Рыбинск.

Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом города Рыбинска.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является информация о наличии либо отсутствии объекта недвижимого имущества в муниципальной собственности.

2.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

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

- Закон Ярославской области от 11.10.2006 N 59-з "О разграничении имущества и имущественных обязательств между городским округом город Рыбинск и Рыбинским муниципальным районом";

- постановление Правительства Ярославской области от 25.03.2010 N 165-п "О разграничении имущества между городским округом г. Рыбинском и Рыбинским муниципальным районом";

- постановление Правительства Ярославской области от 03.05.2011 N 340-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- постановление администрации городского округа город Рыбинск от 06.06.2011 N 1610 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для физических лиц:

- [заявление](#Par229) по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность (и копия);

- доверенность в случае подачи заявления представителем по доверенности (и копия).

Для юридических лиц:

- письменный запрос;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- доверенность в случае подачи заявления представителем юридического лица по доверенности.

От имени юридических лиц заявление могут подавать лица, наделенные полномочиями в соответствии с учредительными документами, и их представители в силу полномочий, основанных на доверенности, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6. Отказ в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги не допускается.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие необходимых документов, указанных в [п. 2.5](#Par88);

- невозможности подготовки ответа на обращение без неразглашения сведений, составляющих государственную тайну, охраняемую в соответствии с Законом Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне";

- содержание в запросе (заявлении) неоговоренных приписок и исправлений;

- невозможность прочтения текста;

- злоупотребление заявителем предоставленным законом правом на обращение, употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения;

- содержание запроса (заявления) не позволяет определить запрашиваемую информацию об объекте недвижимого имущества;

- в случае если заявителю по запрашиваемым объектам уже предоставлялась информация;

- в случае отзыва заявления.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист департамента разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме и выдает его заявителю в течение семи дней со дня регистрации обращения.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 календарных дней.

2.10. Возможность приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.11. Регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления в департамент.

2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, оборудованные столами и стульями, информационные стенды находятся в холле 2 этажа департамента рядом с кабинетом N 1.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей, официальном сайте администрации городского округа город Рыбинск в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями и краткое описание исполнения муниципальной услуги;

- график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта администрации городского округа город Рыбинск в сети Интернет и электронной почты департамента;

- порядок получения консультаций;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- [блок-схема](#Par260) предоставления муниципальной услуги (приложение 2 к административному регламенту).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности департамента при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа город Рыбинск в сети Интернет (www.rybinsk.ru) и на информационных стендах департамента.

2.14. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством и иными нормативно-правовыми актами, включая:

- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников департамента, входа в здание и выхода из него, 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, и оказание им помощи в здании;

- допуск в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, или к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

В случаях, если здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Рыбинска, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Вход в здание департамента оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств около здания, в котором размещается департамент, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

(п. 2.14 введен Постановлением Администрации городского округа г. Рыбинск от 28.12.2016 N 3585)

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием и регистрация запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов;

- получение резолюции директора департамента для направления ответственному специалисту;

- направление запроса (заявления) с соответствующей резолюцией директора департамента для исполнения специалисту департамента;

- рассмотрение запроса (заявления) ответственным специалистом;

- предоставление информации заявителю либо письма с мотивированным отказом в ответе.

[Блок-схема](#Par260) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя или его представителя специалист по приему обращений департамента в течение рабочего дня регистрирует их и передает директору департамента для резолюции о назначении ответственного исполнителя.

3.3. После получения резолюции специалист по приему документов в течение одного рабочего дня передает ответственному специалисту запрос (заявление) с прилагаемыми к нему документами для исполнения.

3.4. Ответственный специалист с момента получения задания:

- рассматривает запрос (заявление) и прилагаемые к нему документы;

- проверяет наличие объекта недвижимости по реестру объектов муниципальной собственности.

3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 2.7](#Par102), ответственный специалист готовит ответ на запрос (заявление) в текстовом виде. Если объект недвижимости не является объектом муниципальной собственности, готовится ответ об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности.

3.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 2.7](#Par102), ответственный специалист готовит письмо с мотивированным отказом в ответе на запрос (заявление). Письмо, подписанное директором департамента, содержащее фамилию, инициалы и телефон ответственного специалиста, передается для выдачи заявителю.

3.7. Ответ на запрос (заявление) предоставляется заявителю после соответствующей регистрации в приемной департамента и высылается почтой (курьерской службой). Если в запросе (заявлении) содержалась просьба выдать ответ на руки, выдача осуществляется ответственным специалистом при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, и доверенности в случае представления интересов.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляется директором департамента, заместителем директора департамента непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок директор департамента, заместитель директора департамента дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения административного регламента носят тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и проводятся не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться по конкретному обращению заявителя или при наличии жалоб на исполнение административного регламента.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, допустивший нарушения административного регламента, может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, ответственный специалист может быть привлечен к административной или дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Физические и юридические лица вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном [разделом V](#Par173) административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) истребование у заявителя документов, не предусмотренных [п. 2.5](#Par88) настоящего регламента;

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

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

8. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - департамент имущественных и земельных отношений на имя руководителя департамента. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - администрацию городского округа город Рыбинск на имя руководителя администрации.

9. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 12](#Par193) регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 8](#Par185) регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

15. Положения настоящего регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Директор

департамента имущественных

и земельных отношений

администрации городского

округа город Рыбинск

Е.Н. ФЕДОРОВИЧ

Приложение 1

к Административному [регламенту](#Par38)

 В департамент имущественных

 и земельных отношений администрации

 городского округа город Рыбинск

 от (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 проживающего(ей) по адресу:

 почтовый индекс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_ кв. \_\_\_\_

 паспорт, серия, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан (когда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон для связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявление

 Прошу предоставить информацию о наличии либо отсутствии объекта из

Реестра объектов муниципальной собственности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для (цели)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Прошу выдать ответ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ

"О персональных данных" даю согласие на обработку (систематизацию,

накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), использование, в

том числе передачу, обезличивание, уничтожение) Департаментом имущественных

и земельных отношений администрации городского округа город Рыбинск,

юридический адрес: Ярославская обл., г. Рыбинск, Крестовая ул., д. 77, моих

персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения,

паспортные данные, адрес проживания, контактный телефон, с целью принятия

решения по моему заявлению.

 Настоящее согласие действует бессрочно.

 Подпись субъекта персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному [регламенту](#Par38)

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

 ┌─────────────────────────────────┐

 │ Запрос (заявление) на оказание │

 │ муниципальной услуги │

 └────────────────┬────────────────┘

 │

 \/

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

 │ Прием и регистрация запроса (заявления): лицо, │

 │ заинтересованное в получении услуги, представляет │

 │запрос (заявление) и прилагает необходимые документы │

 │ (копии документов представляются вместе │

 │ с оригиналами) │

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

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────────┐

 │Рассмотрение (запроса) заявления │

 └─────────────────────────────────┘

 /\

 / \

 / \

 / \

 / \

 / \

 / \

 / \

 / \

 \/ \/

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

│ Отсутствие оснований для │ │Наличие оснований для отказа │

│ отказа в предоставлении │ │ в предоставлении │

│ муниципальной услуги │ │ муниципальной услуги │

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

 │ │

 \/ \/

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

│ Подготовка ответа на запрос │ │ Подготовка письма с │

│ (заявление) │ │ мотивированным отказом в │

│ │ │ответе на запрос (заявление) │

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

 │ │

 \/ \/

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

│ Выдача ответа │ │ Выдача письма с │

│ │ │ мотивированным отказом в │

│ │ │ ответе │

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

 \ /

 \ /

 \ /

 \ /

 \ /

 \ /

 \ /

 \ /

 \/\/

 ┌─────────────────────────────────┐

 │ Исполнение муниципальной услуги │

 │ завершено │

 └─────────────────────────────────┘