АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУДИНКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.0000 **№ 000**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Красноярского края от 14.01.2022 № 17-р «Об утверждении Перечня массовых социально значимых услуг Красноярского края, подлежащих переводу в электронный формат», Распоряжением Правительства Красноярского края от 15.03.2023 № 167-р «Об утверждении рекомендованного перечня типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края», постановлением Администрации города Дудинки от 18.11.2010 № 50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Дудинки и подведомственными им организациями» Администрация города Дудинки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Дудинки от 09.06.2020 № 67 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Дудинки по правовым вопросам и правотворческой деятельности Панова А. А.

Исполняющий обязанности Главы
города Дудинки **В. В. Подобед**

Приложение
к постановлению Администрации
города Дудинки
от 00.00.0000 № 00

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее – Услуга).

1.1. В рамках Услуги может быть предоставлена информация в отношении:

- находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «город Дудинка» недвижимого имущества (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);
- находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «город Дудинка» движимого имущества, акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенного в соответствии с нормативно-правовым актом Администрации города Дудинки;
- муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию «город Дудинка», иных юридических лиц, учредителем (участником) которых является муниципальное образование «город Дудинка».

Круг заявителей

1.2. Услуга предоставляется любым заинтересованным лицам, в том числе физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (далее – заявитель), а также их представителям.

Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в структурном подразделении Администрации города Дудинки – отдел по управлению муниципальным имуществом (далее – Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал, ЕГПУ);

- краевом портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.krskstate.ru) (далее – Региональный портал);

- на официальном сайте муниципального образования «город Дудинка» (https://www.gorod-dudinka.ru, далее – Официальный сайт);

- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления Услуги;

- порядка и сроков предоставления Услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.8. На Официальном сайте, на стендах в местах предоставления Услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление Услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес Официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети Интернет.

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией города Дудинки с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, а также в соответствующем Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

2.1. Полное наименование Услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества».

Краткое наименование Услуги на ЕПГУ, Региональном портале: «Выдача выписок из реестра муниципального имущества».

Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2. Услуга предоставляется Администрацией города Дудинки в лице ее структурного подразделения – отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации города Дудинки.

2.3. В предоставлении Услуги принимает участие Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при наличии соответствующего Соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Дудинки, заключенного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Соглашение о взаимодействии).

МФЦ не может принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления Услуги

2.4. При обращении заявителя (представителя заявителя) за выдачей выписки из реестра муниципального имущества результатами предоставления Услуги являются:

2.4.1. выписка из реестра муниципальной собственности муниципального образования «город Дудинка» (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма решения о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «город Дудинка» приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.4.2. уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества муниципального образования «город Дудинка» запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально); документ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа).

Форма уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества муниципального образования «город Дудинка» запрашиваемых сведений приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.4.3. решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.5. Способ получения результата предоставления Услуги:

Информация о вариантах способов направления информирования о результатах предоставления Услуги указывается в Заявлении. Заявитель вправе выбрать способ получения результата предоставления Услуги:

- вручить лично заявителю,
- направить в адрес заявителя почтой России,
- направить в адрес заявителя по электронной почте,
- получить в МФЦ;
- предоставить в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, Региональном портале.

2.6. При предоставлении Услуги в электронной форме результат предоставления Услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, Региональном портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

Срок предоставления Услуги

2.7. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Правовые основания для предоставления Услуги

2.8. Правовые основания для предоставления Услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Минфина России от 10.10.2023 № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;
- Приказ Министерства здравоохранения РФ от 12.11.2015 № 802-н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов инфраструктуры государственной, муниципальной и частной систем здравоохранения и предоставляемых услуг в сфере охраны здоровья, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- Устав города Дудинки;

- постановление Администрации города Дудинки от 18.11.2010 № 50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Дудинки и подведомственными им организациями»;

- распоряжение Администрации города Дудинки от 06.02.2017 № 59 «Об утверждении Положения об отделе по управлению муниципальным имуществом».

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц размещаются на Официальном сайте, а также на Едином портале, Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.10.1. Заявление в письменной форме или в форме электронного документа, согласно приложению № 4 к настоящему Административном регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, Регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, Регионального портала без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством системы межведомственного взаимодействия или витрин данных.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, Региональном портале;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ.

2.10.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя (паспорт).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, Регионального портала, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.10.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (для представителя юридического лица – нотариально заверенная доверенность либо доверенность за подписью руководителя юридического лица, для представителя

физического лица – нотариально заверенная доверенность) – при обращении представителя Заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

2.11. Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.12. Заявление, а также документы, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронном виде через Единый портал, Региональный портал, МФЦ, путем направления почтового отправления, лично в отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации города Дудинки.

Поданные в электронной форме заявление 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».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов:

2.13.1. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, Региональном портале, в том числе отсутствие в заявлении подписи, указания фамилии, имени, отчества (при наличии) или адреса заявителя (физического лица), отсутствие указания полного наименования юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), его почтового адреса или указания фамилии, имени, отчества (при наличии) руководителя (уполномоченного представителя организации);

2.13.2. подача запроса (заявления) о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований, в том числе несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.13.3. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.13.4. заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;

2.13.5. заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2.13.6. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (в том числе документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

2.14. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю способом, указанным в заявлении либо почтовым отправлением, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

2.15. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

- противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям.

Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

2.17. За предоставление Услуги взимание платы не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и при получении результата Услуги составляет 15 минут.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.20. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления (запроса) о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

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

Центральный вход в здание, в котором располагается Уполномоченный орган, должен быть оборудован кнопкой вызова специалиста Уполномоченного органа, установленной в доступном месте, для получения муниципальной услуги инвалидами.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

2.22. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

Показатели доступности и качества Услуги

2.23. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

- обеспечена возможность получения Услуги экстерриториально;

- обеспечение доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;

- обеспечение доступности электронных форм и инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Услуги;

- обеспечен открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

2.24. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

а) своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей, поступивших в Администрацию города Дудинки на действия (или бездействие) и решения Отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации города Дудинки, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов при предоставлении Услуги;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения, которых внесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителя.

Иные требования к предоставлению Услуги

2.25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.26. При предоставлении Услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, муниципальными правовыми актами Администрации города Дудинки находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

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» (далее- Федерального закона № 210-ФЗ) ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Случаи и порядок предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме

2.27. Услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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

3.1. При обращении за выдачей выписки из реестра муниципального образования «город Дудинка» Услуга предоставляется по единому сценарию для всех заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается выписка из реестра, следующему кругу заявителей:

- физическое лицо;

- представитель заявителя – физического лица;

- юридическое лицо;
- представитель заявителя – юридического лица;
- индивидуальный предприниматель;
- представитель заявителя – индивидуального предпринимателя.

3.2. Возможность оставления заявления (запроса) заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.3. Описание административных процедур и административных действий приведено в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование заявителя

3.4. Путем анкетирования (профилирования) заявителя устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.6. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Уполномоченным органом в общедоступном для ознакомления месте.

Единый сценарий предоставления Услуги

3.7. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) заявителя.

3.8. В результате предоставления варианта Услуги заявителю предоставляются:

3.8.1. решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа);

3.8.2. уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе);

3.8.3. решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.9. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.10. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

3.10.1. прием и регистрация заявления и необходимых документов;

принятие решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги;

3.10.2. предоставление результата предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги.

3.11. Сценарием предоставления Услуги административная процедура приостановления предоставления Услуги не предусмотрена.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.12. Представление заявителем документов и заявления (запроса) о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством Единого портала, Регионального портала, путем направления почтового отправления, лично при обращении в отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации города Дудинки.

3.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, содержится в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.14. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

3.14.1. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

3.14.2. посредством Единого портала, Регионального портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

3.14.3. путем направления почтового отправления – копия документа, удостоверяющего личность.

3.15. Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

3.16. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.17. Услуга предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения, в МФЦ, путем направления почтового отправления.

3.18. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет в Уполномоченном органе 1 рабочий день со дня подачи заявления (запроса) о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе.

Принятие решения о предоставлении Услуги

3.19. Решение о предоставлении Услуги принимается Уполномоченным органом при одновременном положительном исполнении условий всех критериев для конкретного заявителя (представителя заявителя):

3.19.1. сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра юридических лиц;

3.19.2. сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3.19.3. сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

3.20. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

3.21. Результат предоставления Услуги формируется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, и может быть получен по выбору заявителя независимо от его места нахождения по электронной почте заявителя, посредством Единого портала, Регионального портала, в МФЦ, путем направления почтового отправления, лично в отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации города Дудинки.

3.22. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю результата предоставления Услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих Услугу;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

2) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации об Услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в

форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении Услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией города Дудинки и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом Услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления заявителя;

- распечатывает результат предоставления Услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1
к Административному регламенту
муниципальной услуги «Предоставление
информации об объектах учета из
реестра муниципального имущества»,
утвержденному постановлением
Администрации города Дудинки
от 00.00.0000 № 000

Кому: _____

Контактные данные: _____

Примерная форма решения о выдаче выписки
из реестра муниципального имущества

от _____ 20 __ г. № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (Заявитель _____) принято решение о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества (прилагается).

Дополнительно информируем: _____.

Руководитель Уполномоченного органа	Сведения об электронной подписи	И. О. Фамилия

Приложение № 2
к Административному регламенту
муниципальной услуги «Предоставление
информации об объектах учета из
реестра муниципального имущества»,
утвержденному постановлением Администрации
города Дудинки
от 00.00.0000 № 000

Кому: _____

Контактные данные: _____

Примерная форма уведомления
об отсутствии информации в реестре муниципального имущества

От _____ 20 __ г. № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (Заявитель _____) сообщаем об отсутствии в реестре государственного (муниципального) имущества запрашиваемых сведений.

Дополнительно информируем: _____
_____

Руководитель Уполномоченного органа	Сведения об электронной подписи	И. О. Фамилия

Приложение № 3
к Административному регламенту
муниципальной услуги «Предоставление
информации об объектах учета из
реестра муниципального имущества»,
утвержденному постановлением
Администрации города Дудинки
от 00.00.0000 № 000

Кому: _____

Контактные данные: _____

Примерная форма решения об отказе в выдаче выписки
из реестра муниципального имущества

От _____ 20 __ г. № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (Заявитель _____) принято решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества по следующим основаниям: _____.

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Руководитель Уполномоченного органа	Сведения об электронной подписи	И. О. Фамилия

Приложение № 4
к Административному регламенту
муниципальной услуги «Предоставление
информации об объектах учета из
реестра муниципального имущества»,
утвержденному постановлением
Администрации города Дудинки
от 00.00.0000 № 000

Заявление (запрос)
о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»

Характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить (в зависимости от вида объекта, в отношении которого запрашивается информация):
вид объекта: _____ ;
наименование объекта: _____;
реестровый номер объекта: _____;
адрес (местоположение) объекта:
кадастровый (условный) номер объекта: _____;
вид разрешенного использования: _____
наименование эмитента: _____
ИНН _____
наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация) _____
_____
наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал
марка, модель _____
государственный регистрационный номер идентификационный номер судна ____
_____
иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в свободной форме): _____

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:
фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): _____
наименование документа, удостоверяющего личность: _____
серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____
кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____
номер телефона: _____
адрес электронной почты: _____

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем[6]:
фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя: _____
ОГРНИП _____

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____
наименование документа, удостоверяющего личность: _____
серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____
кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____
номер телефона: _____
адрес электронной почты: _____

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:

полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы: _____
основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН): _ _____
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____
номер телефона: _____
адрес электронной почты: _____
почтовый адрес: _____

Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом) юридического лица:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) _____
дата рождения _____
наименование документа, удостоверяющего личность: _____
серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____
кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____
код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: _____
номер телефона: _____
адрес электронной почты: _____
должность уполномоченного лица юридического лица _____

Сведения о заявителе, являющемся представителем физического лица/индивидуального предпринимателя:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): _____
наименование документа, удостоверяющего личность: _____
серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____
кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____
номер телефона: _____
адрес электронной почты: _____

Способ получения результата услуги:

на адрес электронной почты: ☐ да, ☐ нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): ☐ да, ☐ нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале): ☐ да, ☐ нет;

посредством почтового отправления: ☐ да, ☐ нет

Приложение № 5
к Административному регламенту
муниципальной услуги «Предоставление
информации об объектах учета из
реестра муниципального имущества»,
утвержденному постановлением
Администрации города Дудинки
от 00.00.0000 № 000

Кому: _____

Контактные данные: _____

Примерная форма решения об отказе в приёме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги

От _____ 20 __ г. № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (Заявитель _____) принято решение об отказе в приёме и регистрации документов для оказания услуги по следующим основаниям:
_____.

Дополнительно информируем: _____.
Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Руководитель Уполномоченного органа	Сведения об электронной подписи	И. О. Фамилия

Приложение № 6
к Административному регламенту
муниципальной услуги «Предоставление
информации об объектах учета из
реестра муниципального имущества»,
утвержденному постановлением
Администрации города Дудинки
от 00.00.0000 № 000

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении Услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия / используемая информационная система	Критерий принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления Услуги в	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме	1 рабочий день	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Услуги	Уполномоченный орган / ГИС	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);

Уполномоченный орган	документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента					назначение должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление Заявителю уведомления в соответствии с пунктом 2.14 Административного регламента	1 рабочий день				
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе	1 рабочий день	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Услуги	Уполномоченный орган/ГИС		

	данных по учету документов					
	Проверка заявления и документов, представленных для получения Услуги		Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Услуги	Уполномоченный орган/ГИС		Направленное Заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
2. Рассмотрение документов и сведений						
Регистрация и передача пакета документов должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги	1 рабочий день	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	Основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом 2.15 Административного регламента	проект результата предоставления Услуги по форме, приведенной в приложении № 1, № 2, № 3 к Административному регламенту
3. Принятие решения о предоставлении услуги						

проект результата предоставления Услуги по форме согласно приложению № 1, № 2, №3 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставления Услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги	5 рабочих дней	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Услуги; руководитель Уполномоченного органа	Уполномоченный орган / ГИС		Результат предоставления Услуги по форме, приведенной в приложении № 1, № 2, № 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа
4. Выдача результата						
формирование и регистрация результата Услуги, указанного в пункте 2.4 Административного регламента, в форме	Регистрация результата предоставления Услуги	После окончания процедуры принятия решения (в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения)	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги

электронного документа в ГИС	Направление в многофункциональный центр результата Услуги, указанного в пункте 2.4 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией города Дудинки и МФЦ	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / АИС МФЦ	Указание Заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через МФЦ	Выдача результата муниципальной услуги Заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление Заявителю результата предоставления Услуги способом, указанным в заявлении.	В день регистрации результата предоставления Услуги	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный Заявителю способом, указанным в заявлении

Приложение № 7
к Административному регламенту
муниципальной услуги «Предоставление
информации об объектах учета из
реестра муниципального имущества»,
утвержденному постановлением
Администрации города Дудинки
от 00.00.0000 № 000

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	Значения признака заявителя
1. Категория заявителя	2. Физическое лицо. 3. Юридическое лицо. 4. Индивидуальный предприниматель.
5. Кто обращается за услугой?	6. Заявитель обратился лично 7. Обратился представитель заявителя
8. Выберите вид имущества, в отношении которого запрашивается выписка	9. Недвижимое имущество 10. Движимое имущество 11. Государственные (муниципальные), унитарные предприятия и учреждения

Приложение № 8
к Административному регламенту
муниципальной услуги «Предоставление
информации об объектах учета из
реестра муниципального имущества»,
утвержденному постановлением
Администрации города Дудинки
от 00.00.0000 № 000

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»