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

ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕВЕРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕВЕРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 июля 2012 г. N 2167

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ

НЕДВИЖИМОГО И ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северскот 01.02.2013 N 283, от 09.10.2015 N 2269, от 30.05.2016 N 1136,от 06.04.2017 N 533, от 29.12.2017 N 2520, от 07.08.2018 N 1442,от 10.12.2018 N 2339) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.08.2010 N 2127 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области" постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P43) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого и движимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Северск Томской области" (далее - Административный регламент).

2. Управлению имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск (Пермяков Н.Е.) разместить Административный [регламент](#P43) на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://www.seversknet.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Диалог" и разместить его на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в сети Интернет (http://www.seversknet.ru).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЗАТО Северск по экономике и финансам Смольникову Л.В.

(п. 4 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 09.10.2015 N 2269)

Глава Администрации

И.Е.ВОЛКОВ

Утвержден

постановлением

Администрации ЗАТО Северск

от 30.07.2012 N 2167

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО И ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,

НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северскот 09.10.2015 N 2269, от 30.05.2016 N 1136, от 06.04.2017 N 533,от 29.12.2017 N 2520, от 07.08.2018 N 1442, от 10.12.2018 N 2339) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого и движимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Северск Томской области" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого и движимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий административных процедур при осуществлении органом, уполномоченным Администрацией ЗАТО Северск, деятельности по приему заявлений от юридических лиц, граждан, заинтересованных в получении сведений из Реестра муниципального имущества ЗАТО Северск Томской области (далее - Реестр).

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.08.2010 N 2127 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области".

3. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.seversknet.ru) и доступны на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

(п. 3 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2520)

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об объектах недвижимого и движимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Северск Томской области.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск (далее - Управление).

Местонахождение Управления: ул. Лесная, 11а, г. Северск, ЗАТО Северск, Томская область; кабинеты N 301, 303, 306.

Прием запросов, консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, выдача информации заявителям осуществляются в соответствии со следующим графиком:

понедельник - четверг: 8.30 - 12.30, 13.15 - 17.30;

пятница: 8.30 - 12.30, 13.12 - 16.15;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Официальный адрес электронной почты Управления: uio.@uio.seversknet.ru.

Факс: 8(3823) 54 72 97.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8(3823) 77 38 29, 8(3823) 77 38 54, 8(3823) 77 39 48, 8(3823) 77 39 44.

Запись на прием в Управление для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги проводится посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Администрации ЗАТО Северск (при наличии технической возможности).

(абзац введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2520)

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача сведений из Реестра следующими способами:

1) при устном обращении (по телефону, на личном приеме) - устное информирование;

2) при письменном обращении в электронной форме - передача в электронном виде выписки из Реестра, содержащей сведения по запрашиваемой информации, либо информационного письма об отсутствии в Реестре информации о запрашиваемом объекте, или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного начальником Управления усиленной электронно-цифровой подписью;

3) при письменном обращении - вручение выписки из Реестра, содержащей сведения по запрашиваемой информации, либо информационного письма об отсутствии в Реестре информации о запрашиваемом объекте, или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7. Заявителями являются юридические и физические лица, имеющие намерение получить интересующую их информацию об объектах недвижимого и движимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Северск Томской области.

8. Форму выписки из Реестра (сведения) определяет Управление.

9. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) устное информирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Управления имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск - 15 минут;

2) ответ на письменное обращение, в том числе в электронной форме, - 10 дней с даты регистрации письменного обращения (запроса) в Управлении.

10. Перечень нормативных правовых актов, на основании которых предоставляется муниципальная услуга, включает в себя:

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

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

3) Устав городского округа закрытого административно-территориального образования Северск Томской области;

4) Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Северск Томской области, утвержденное решением Думы ЗАТО Северск от 23.06.2015 N 67/5 "Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Северск Томской области".

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заполненное [заявление](#P288) о выдаче сведений из Реестра от заявителя или его уполномоченного представителя (форма прилагается);

2) при обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителем последний представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность (для физического лица).

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) и официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.seversknet.ru).

(абзац введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2520)

12. Форма [заявления](#P288) доступна для копирования и заполнения в электронной форме на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) и на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.seversknet.ru).

(п. 12 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2520)

13. В заявлении указываются следующие сведения:

1) полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение - для юридического лица; фамилия, имя, отчество заявителя, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

2) цель использования выписки из Реестра.

14. Управление не вправе 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти (органов местного самоуправления), предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, иных органов власти, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных услуг), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень услуг, необходимых и обязательных.

15. Запрос заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не поддающийся прочтению текст запроса заявителя.

17. Основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является невозможность однозначной идентификации объекта муниципального имущества, в отношении которого заявителем запрашиваются сведения, исходя из содержания заявления.

17.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

(п. 17.1 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 07.08.2018 N 1442)

17.2. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 17.2 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 10.12.2018 N 2339)

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

19. При подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при письменном обращении (направление заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления) - в день поступления;

2) при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения.

20. Места ожидания, информирования и приема заявителей должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Здание, в котором расположено Управление, должно соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, оснащено первичными средствами пожаротушения, автоматической системой оповещения людей о чрезвычайных ситуациях, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской), наименованием и адресом нахождения Управления.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени и отчества специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места специалистов Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

Абзац утратил силу. - Постановление Администрации ЗАТО Северск от 30.05.2016 N 1136.

20.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов Управление обеспечивает инвалидам условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также условия для беспрепятственного получения ими муниципальной услуги.

(п. 20.1 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 30.05.2016 N 1136)

21. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

3) возможность направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через единый портал государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru);

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2520)

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя со специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, - максимальное - 2, минимальное - 1;

6) уровень удовлетворенности граждан от предоставления услуги - не менее 90%.

22. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей следующими способами:

1) путем размещения на информационных стендах в помещениях Управления;

2) должностными лицами Управления при личном обращении с использованием средств телефонной и факсимильной связи; посредством письменных ответов на письменные обращения получателей муниципальной услуги, в том числе по электронной почте;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск (http://www.seversknet.ru) и едином портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru).

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2520)

23. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги в электронной форме. При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром, муниципальная услуга предоставляется на базе многофункционального центра.

(п. 23 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 06.04.2017 N 533)

24. Утратил силу. - Постановление Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2520.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

25. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#P312) административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги (приложение).

26. Предоставление муниципальной услуги при устном обращении получателя муниципальной услуги (по телефону, личный прием) заключается в следующем:

1) основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя;

2) работники отдела учета муниципального имущества и сделок с ним Управления (далее - специалисты), ответственные за предоставление информации, отвечают на поставленные заявителем вопросы;

3) срок предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителя составляет 15 минут;

4) результатом выполнения административной процедуры является устное информирование в момент обращения заявителя;

5) обращение заявителя фиксируется в журнале регистрации обращений.

27. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления в вежливой (корректной) форме отвечают на поставленные заявителем вопросы, а также предоставляют заявителю возможность ознакомиться с информацией, размещенной на специальных информационных стендах, бумажных носителях, сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

28. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Управления или же заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

29. В случае если для подготовки информации требуется более 15 минут, специалист, выполняющий муниципальную услугу по устному запросу, предлагает заявителю обратиться в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время.

30. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Предоставление муниципальной услуги при личном обращении и по телефону осуществляется в часы работы Управления.

31. Предоставление муниципальной услуги по письменным запросам заявителей включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием, регистрацию и направление на рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

2) рассмотрение заявления, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка выписки из Реестра или информационного письма об отсутствии в Реестре информации о запрашиваемом объекте, или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) направление (выдача) заявителю выписки из Реестра или информационного письма об отсутствии в Реестре информации о запрашиваемом объекте, или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

32. Регистрация запроса заявителя состоит в следующем:

1) основанием для начала административной процедуры является письменный запрос заявителя, поступивший в Управление при личном обращении, посредством почтовой или электронной связи;

2) при получении запроса работник Управления, ответственный за выполнение административной процедуры регистрации запроса, в день поступления запроса проверяет правильность и полноту заполнения бланков, разборчивое написание необходимых сведений, регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает принятое и зарегистрированное заявление на рассмотрение начальнику Управления для наложения резолюции о сроках исполнения и ответственном исполнителе;

3) регистрация заявления и приложенных к нему документов является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги;

4) при наличии основания, предусмотренного [пунктом 16](#P103) настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за выполнение административной процедуры, в 3-дневный срок с даты регистрации заявления возвращает заявителю регистрируемым почтовым отправлением заявление и прилагаемые документы в виде информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа (не поддающийся прочтению текст запроса заявителя);

5) общий срок совершения административных действий, указанных выше, - 1 день;

6) результат административной процедуры (действия): прием и регистрация заявления и приложенных документов и направление на рассмотрение.

33. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги предполагает следующее:

1) после наложения резолюции начальником Управления заявление с приложенными документами направляется начальнику отдела учета муниципального имущества и сделок с ним Управления имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск (далее - начальник отдела). Начальник отдела поручает специалисту отдела рассмотрение заявления и предоставление сведений по нему;

2) специалист отдела проводит проверку на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или обоснованного отказа (срок совершения административного действия - 1 день);

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 17](#P104) настоящего Административного регламента, специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (срок совершения административного действия - 5 дней);

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела начинает осуществление административных действий по оформлению сведений (выписки из Реестра).

34. Оформление и выдача сведений производятся в следующем порядке:

1) основанием для начала административного действия по оформлению и выдаче сведений является установление специалистом отдела отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) специалистом, ответственным за оформление и выдачу сведений, является специалист отдела, назначаемый начальником отдела;

3) специалист отдела оформляет сведения и представляет их на подпись начальнику Управления (срок совершения административного действия - 5 дней);

4) специалист Управления, ответственный за выполнение административной процедуры регистрации сведений, регистрирует выписку из Реестра в соответствии с установленными правилами делопроизводства (срок совершения административного действия - 1 день).

35. При личном обращении заявителя за получением результата оказания муниципальной услуги специалист отдела, предоставляющий муниципальную услугу, удостоверяет личность заявителя по представленному документу, удостоверяющему личность, а в случае обращения представителя заявителя проверяет документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Получатель муниципальной услуги расписывается в получении документов путем проставления даты получения документов и подписи на втором экземпляре.

36. При направлении результата предоставления муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за выполнение административной процедуры, в 3-дневный срок с даты оформления выписки из Реестра при помощи курьера направляет результат муниципальной услуги в адрес заявителя почтовой связью простым письмом.

При направлении отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги по причине невозможности однозначной идентификации объекта муниципального имущества, запрашиваемого в заявлении, специалист Управления, ответственный за выполнение административной процедуры, в 3-дневный срок с даты оформления информационного письма при помощи курьера направляет отказ в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя почтовой связью простым письмом.

37. Результатом административной процедуры (действия) оформления и выдачи сведений является направление (вручение при личном обращении) заявителю выписки из Реестра или информационного письма об отсутствии в Реестре информации о запрашиваемом объекте, или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

37.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме заключаются в следующем:

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск (http://www.seversknet.ru) и едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru);

2) размещенная на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Администрации ЗАТО Северск форма [заявления](#P288), необходимого для получения муниципальной услуги, доступна для копирования и заполнения заявителями;

3) заявитель может подать заявление через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии соответствующей технической возможности) путем заполнения формы [заявления](#P288) и загрузки документов, указанных в [подпункте 2 пункта 11](#P90) настоящего Административного регламента, в электронной форме.

Допустимые форматы вложений: текстовый документ (MS Word), графическое изображение (JPEG).

Виды электронной подписи, использование которых допускается для подписания электронных документов, при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги:

а) в заявлении - простая электронная подпись заявителя;

б) в копии документа, удостоверяющего личность заявителя, - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

в) в доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданной юридическим лицом, - усиленная квалифицированная электронная подпись правомочного должностного лица юридического лица; в доверенности, выданной физическим лицом, - усиленная квалифицированная электронная подпись нотариуса.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче заявки, отвечающей условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данной процедуры предоставления услуги;

4) прием и регистрация заявления, поданного через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию запросов, заявок (далее - оператор учетной системы), в день поступления заявления. При поступлении заявления в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок с даты регистрации заявления передает его для исполнения административной процедуры специалистам Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок с даты регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов;

5) заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру электронной квитанции при наличии соответствующей технической возможности.

Заявителю предоставляется возможность получения результата муниципальной услуги по его выбору в виде (при наличии технической возможности):

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением.

(п. 37.1 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2520)

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

38. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также за принятием решений должностными лицами и специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

39. Контроль за исполнением Административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

40. Плановые проверки осуществляются на основании приказа Управления не реже одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся на основании приказа Управления при наличии конкретного обращения заявителя, информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления.

41. Для проведения проверки приказом Управления создается комиссия, в состав которой включаются специалисты Управления. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

42. По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43. Специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

44. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

45. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является начальник Управления, начальник отдела. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, назначается приказом Управления.

46. Начальник Управления несет персональную ответственность за реализацию положений настоящего Административного регламента в возглавляемом им Управлением.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,

ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ИЛИ РАБОТНИКОВ

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск

от 07.08.2018 N 1442)

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 10.12.2018 N 2339)

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 17.2](#P107) настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

(пп. 10 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 10.12.2018 N 2339)

48. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя начальника Управления, в многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаются Главе Администрации ЗАТО Северск. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

49. Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

50. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

51. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционально центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

53. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 52](#P254) Административного регламента, заявителю в письменной форме почтовой связью простым письмом (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

53.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

(п. 53.1 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 10.12.2018 N 2339)

53.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 53.2 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 10.12.2018 N 2339)

54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Форма

 Начальнику Управления имущественных

 отношений Администрации ЗАТО Северск

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

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

 (полное и сокращенное наименование

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

 и организационно-правовая форма - для

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

 юридического лица; фамилия, имя,

 отчество - для физического лица)

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

 Зарегистрирован по адресу:

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

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

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

 Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для гражданина)

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

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

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

 Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать сведения из Реестра муниципального имущества ЗАТО

Северск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и адрес (местонахождение) объекта недвижимого

 имущества, имущества)

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

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

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Предоставление

информации об объектах недвижимого и движимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности городского

округа ЗАТО Северск Томской области"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО И ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,

НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО

ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ"

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

│ Обращение │ │ Прием и │ │ Рассмотрение │ │ Направление │

│ заявителя о │ │ регистрация │ │ заявления, │ │ (вручение) │

│предоставлении├─>│ заявления и ├─>│решение вопроса о├─>│ заявителю │

│муниципальной │ │ прилагаемых │ │ наличии │ │ выписки из │

│ услуги │ │ документов, │ │ (отсутствии) │ │ Реестра │

└──────────────┘ │направление на│ │ оснований для │ │муниципального │

 │ рассмотрение │ │ отказа в │ │имущества ЗАТО │

 │ (срок │ │ предоставлении │ │Северск Томской│

 │исполнения - 1│ │ муниципальной │ │ области или │

 │ день) │ │ услуги и │ │информационного│

 └───────┬──────┘ │ подготовка │ │ письма об │

 v │ выписки из │ │ отсутствии в │

 ┌──────────────┐ │ Реестра │ │ Реестре │

 │Отказ в приеме│ │ муниципального │ │муниципального │

 │ заявления и │ │ имущества ЗАТО │ │имущества ЗАТО │

 │ прилагаемых │ │ Северск Томской │ │Северск Томской│

 │ документов, │ │ области или │ │ области │

 │ необходимых │ │ информационного │ │ информации о │

 │ для │ │ письма об │ │ запрашиваемом │

 │предоставления│ │ отсутствии в │ │ объекте, или │

 │муниципальной │ │ Реестре │ │информационного│

 │ услуги (срок │ │ муниципального │ │ письма об │

 │исполнения - 3│ │ имущества ЗАТО │ │ отказе в │

 │ дня) │ │ Северск Томской │ │предоставлении │

 └──────────────┘ │ области │ │ муниципальной │

 │ информации о │ │ услуги (срок │

 │ запрашиваемом │ │исполнения - 3 │

 │ объекте, или │ │ дня) │

 │ информационного │ └───────────────┘

 │письма об отказе │

 │в предоставлении │

 │ муниципальной │

 │ услуги (срок │

 │ исполнения - 5 │

 │ дней) │

 └─────────────────┘