



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 декабря 2009 г.

№ 9310

Об утверждении административного регламента
оказания муниципальной услуги
«Предоставление информации о муниципальном имуществе»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) администрацией города Рязани, утвержденным постановлением главы администрации города Рязани от 12.02.2009 № 545, Реестром муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) администрацией города Рязани, утвержденным постановлением администрации города Рязани от 15.06.2009 № 4132, руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе» (далее - административный регламент).

2. Управлению муниципальным имуществом администрации города Рязани (А.Ю.Прокофьев) принять необходимые меры по выполнению административного регламента.

3. Пресс-службе (отделу) администрации города Рязани (Е.А.Даньшова) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации С.В.Горячкину.

Глава администрации

О.В.Шишов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города Рязани
от 30.12.2009 г. № 9310

**Административный регламент
оказания муниципальной услуги
«Предоставление информации о муниципальном имуществе»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги по предоставлению в установленном порядке заинтересованным лицам информации о муниципальном имуществе из Реестра муниципальной собственности города Рязани (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Наименование структурного подразделения администрации города Рязани, непосредственно оказывающего муниципальную услугу.

Оказание муниципальной услуги осуществляется управлением муниципального имущества администрации города Рязани (далее - Управление).

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления - лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющими деятельность по оказанию муниципальной услуги, а равно лицами, выполняющими организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в администрации города Рязани (далее - сотрудник Управления, начальник Управления).

1.3. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих оказание муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации¹;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая)²;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»³;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁴;

¹ Российская газета, 1993, № 237. Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 152; 1996, № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; Российская газета, 2006, № 153, Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 1 (1 ч.), ст.1; 2007, № 30, ст.3745

² Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; 1996, № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17, ст. 1703; 2003, № 52 (1 ч.), ст. 5034, ст. 1644; 2001, № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093; 2002, № 48, ст. 4746; 2002, № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 167; 2003, № 52 (1 ч.), ст. 5034; 2003, № 52 (1 ч.), ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711; 2004, № 31, ст.3233; 2005, № 1 (часть I), ст. 18; 2005, № 1 (часть I), ст. 39; 2005, № 1 (часть I), ст. 43; 2005, № 27, ст. 2722; 2005, № 30 (ч. II), ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171; 2006, № 3, ст. 282; 2006, № 23, ст. 2380; 2006, № 27, ст.2881; 2006, № 31 (часть I), ст.3437; 2006, № 45, ст.4627; 2006, № 50, ст.5279; 2006, № 52 (часть I), ст.5497, ст.5498; 2007, № 7, ст.834; 2007, № 27, ст.3213

³ Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448

Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 3020-1 «О разграничении государственной собственности в Российской Федерации на федеральную собственность, государственную собственность республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга и муниципальную собственность»⁵;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»⁶;

Указом Президента Российской Федерации от 22.12.1993 года № 2265 «О гарантиях местного самоуправления в Российской Федерации»⁷;

Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования – городской округ город Рязань, утвержденным решением Рязанской городской Думы от 11.12.2008 № 923-1.⁸

1.4. Описание результатов оказания муниципальной услуги.

Конечным результатом оказания муниципальной услуги является:

1.4.1. Предоставление информации из Реестра муниципальной собственности города Рязани;

1.4.2. Мотивированное решение об отказе в предоставлении информации.

1.5. Описание категорий получателей муниципальной услуги.

Получателем муниципальной услуги являются юридические и физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

Муниципальная услуга оказывается заявителям на основании их обращений или заявлений с указанием цели получения информации в порядке, предусмотренном Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования - городской округ город Рязань, утвержденным решением Рязанской городской Думы от 11.12.2008 № 923-1 (далее - запрос).

2. Требования к порядку оказания муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги.

Место нахождения Управления: г. Рязань, ул. Ленина, 35.

Место нахождения отдела реестра муниципальной собственности Управления, непосредственно оказывающего муниципальную услугу (далее – Отдел): г. Рязань, ул. Ленина, 35, ком. 21,16,17,19.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 390000, г. Рязань, ул. Ленина, 35, управление муниципальным имуществом администрации города Рязани.

Электронный адрес для направления обращений: umi@admrzn.ru

Официальный сайт администрации города Рязани в сети Интернет: <http://www.admrzn.ru>

Телефон для справок: (4912) 28-96-91

График приема посетителей в Отделе:

Понедельник - Пятница	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

⁵ Российская газета, 1992, № 8, «Ведомости СНД и ВС РСФСР» 1992, № 3, ст. 89

⁶ Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 47, ст.4933

⁷ Российская газета, 1993, № 237, «Собрание актов Президента и Правительства» 1993, № 52, ст. 5071

⁸ Рязанские ведомости, № 248-249, 30.12.2008

2.1.1. Способ обращения за оказанием муниципальной услуги.

Заявители в обязательном порядке информируются специалистами Управления:

- о приостановлении оказания муниципальной услуги;
- об отказе в оказании муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги представляется:

- по письменным обращениям;
- по телефону;
- при личном обращении граждан;
- по электронной почте.

Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Консультирование заявителей проводится в форме:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

2.1.2. Индивидуальное устное консультирование осуществляется сотрудниками Управления при обращении заявителей за информацией:

- лично;
- по телефону.

Сотрудник Управления, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников Управления. Прием заявителей осуществляется сотрудником Управления в порядке очереди.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Управления может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

2.1.3. Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителей за оказанием муниципальной услуги.

Начальник Управления в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя - сотрудника Управления для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя - сотрудника Управления.

Ответ направляется в письменном виде, почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

2.1.4. Обязанности сотрудников Управления при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Управления с заявителями.

При ответе на телефонные звонки сотрудник Управления, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, название Отдела и Управления. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник Управления, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) сотрудники Управления, осуществляющие прием и консультирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник

Управления, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения консультации.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя - сотрудника Управления. Ответ подписывается начальником Управления.

Сотрудники Управления, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям.

2.1.5. Порядок оформления запроса.

Заявитель оформляет запрос ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом в свободной форме. В запросе указываются следующие обязательные характеристики:

- характеристика объекта учета, содержащаяся в Реестре муниципальной собственности города Рязани, в отношении которого запрашивается информация, позволяющая его однозначно определить (наименование объекта, местоположение (адресный ориентир));

- цель получения информации;
- реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица);
- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания или юридический и фактический адрес лиц, заинтересованных в получении информации;
- количество экземпляров информации;
- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);
- подпись заявителя.

В случае если запрос оформлен машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части запроса разборчиво от руки (чернилами или пастой синего или черного цвета) указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью).

2.2. Сроки оказания муниципальной услуги.

Информация из Реестра муниципальной собственности города Рязани или мотивированное решение об отказе в предоставлении информации в письменном виде предоставляется заявителям в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации запроса в Управлении.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя сотрудник Управления осуществляет не более 20 минут. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

2.3. Основания для отказа в оказании муниципальной услуги:

оформление не надлежащим образом запроса и (или) не возможность установить, какая именно информация запрашивается.

при непредставлении документов, перечисленных в пункте 2.5 раздела 2 Административного регламента.

2.4. Требования к местам оказания муниципальной услуги.

2.4.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) Управления.

Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей.

Требования к оснащению и оборудованию присутственных мест должны соответствовать Положению о стандарте комфортности помещений, утверждаемому постановлением администрации города Рязани.

2.4.2. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

2.4.3. Требования к организации зоны информирования:

2.4.3.1. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.4.3.2. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст Административного регламента;
- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в Управление за оказанием муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Управления, адрес официального сайта администрации города Рязани в сети Интернет;
- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов организаций, участвующих в выполнении муниципальной услуги;
- контактные телефоны сотрудников Управления, оказывающих муниципальную услугу;
- образец заполнения формы запроса;
- другие информационные материалы, необходимые для оказания муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

2.4.4. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника Управления, осуществляющего прием заявителей;
- режима работы сотрудника Управления.

2.5. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

Для получения муниципальной услуги заявителями предоставляются следующие документы:

- мотивированный запрос о предоставлении информации;
- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение информации из Реестра муниципальной собственности города Рязани.

Полномочия руководителей юридических лиц (лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности) могут быть подтверждены решением собственника или уполномоченного органа юридического лица об их назначении (избрании) на должность.

Полномочия внешних (конкурсных) управляющих организаций, в отношении которых осуществляются процедуры банкротства, подтверждаются определением арбитражного суда о введении внешнего (конкурсного) управления и назначении внешнего (конкурсного) управляющего.

2.6. Требования к оказанию муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Административные процедуры предоставления информации:
 прием и регистрация запроса о предоставлении информации;
 поиск необходимой информации;
 предоставление информации (мотивированного решения об отказе в предоставлении информации) заявителю.

Блок-схема оказания муниципальной услуги, приведена в приложении к Административному регламенту.

3.2. Прием запроса о предоставлении информации.

Основанием для начала оказания муниципальной услуги является получение Управлением запроса о предоставлении информации.

Документы, направленные в Управление почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник Управления, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

После регистрации запрос передается в порядке делопроизводства начальнику Управления. Начальник Управления, в соответствии со своей компетенцией передает запрос для исполнения сотруднику Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

Если предметом обращения заявителя является предоставление информации, не содержащейся в Реестре муниципальной собственности города Рязани, ведение которого осуществляет Управление, сотрудник Управления, уполномоченный принимать документы, сообщает заявителю в какой орган государственной власти или орган местного самоуправления следует обратиться.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

3.3. Поиск необходимой информации.

Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение сотрудником Управления, уполномоченным предоставлять информацию, запроса о предоставлении информации.

Сотрудник Управления осуществляет поиск требуемой информации в Реестре муниципальной собственности города Рязани.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 часов. Действие должно быть выполнено в течение 7 дней со дня получения сотрудником Управления запроса.

Сотрудник Управления, уполномоченный предоставлять информацию:

- формирует информацию из Реестра муниципальной собственности города Рязани, либо;

- готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут. Действие совершается в день установления наличия запрашиваемой информации.

Сотрудник Управления, уполномоченный предоставлять информацию, передает указанные выше документы на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в день подготовки документов.

Начальник Управления подписывает информацию из Реестра муниципальной собственности города Рязани, или мотивированное решение об отказе в предоставлении информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

Сотрудник Управления, уполномоченный предоставлять информацию, передает подписанную информацию из Реестра муниципальной собственности города Рязани, или мотивированное решение об отказе в предоставлении информации в порядке делопроизводства для выдачи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день. Действие совершается в день получения подписанных документов от начальника Управления.

3.4. Предоставление информации (мотивированного решения об отказе в предоставлении информации) заявителю.

Основанием для начала выдачи документов заявителю является их поступление сотруднику Управления, уполномоченному выдавать документы.

При обращении заявителя для получения подготовленной информации сотрудник Управления, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, сотрудник Управления, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

Сотрудник Управления, уполномоченный выдавать документы, находит документы, подлежащие выдаче.

Сотрудник Управления, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации путем внесения соответствующей записи в систему электронного документооборота.

Сотрудник Управления, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в Управлении.

Максимальный срок выполнения всех действий составляет 20 минут.

4. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Управления, начальника Управления, осуществляющих оказание муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками Управления осуществляется начальником Управления.

Сотрудник Управления, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в систему электронного документооборота, предоставляемой заявителям.

Сотрудник Управления, уполномоченный предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного решения об отказе в предоставлении информации.

Сотрудник Управления, уполномоченный выдавать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Персональная ответственность сотрудников Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Управления Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Рязанской области и правовых актов органов местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления не реже одного раза в месяц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с оказанием муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5 . Порядок обжалования действия (бездействия) сотрудников Управления, начальника Управления и решений, принятых ими при оказании муниципальной услуги

5.1. При отказе в оказании муниципальной услуги заявителя могут обратиться с жалобой в администрацию города Рязани или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством РФ.

5.2. Досудебное обжалование.

Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в оказании муниципальной услуги могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу органов местного самоуправления города Рязани.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента, письменно почтовым отправлением или электронной почтой в адрес Управления, в соответствии с графиком работы, установленным пунктом 2.1 раздела 2 Административного регламента.

5.3. В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

контактный почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

5.4. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителями в различные органы власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применении мер ответственности к сотруднику Управления, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

5.6. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке.

5.7. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, регистрируются с указанием:

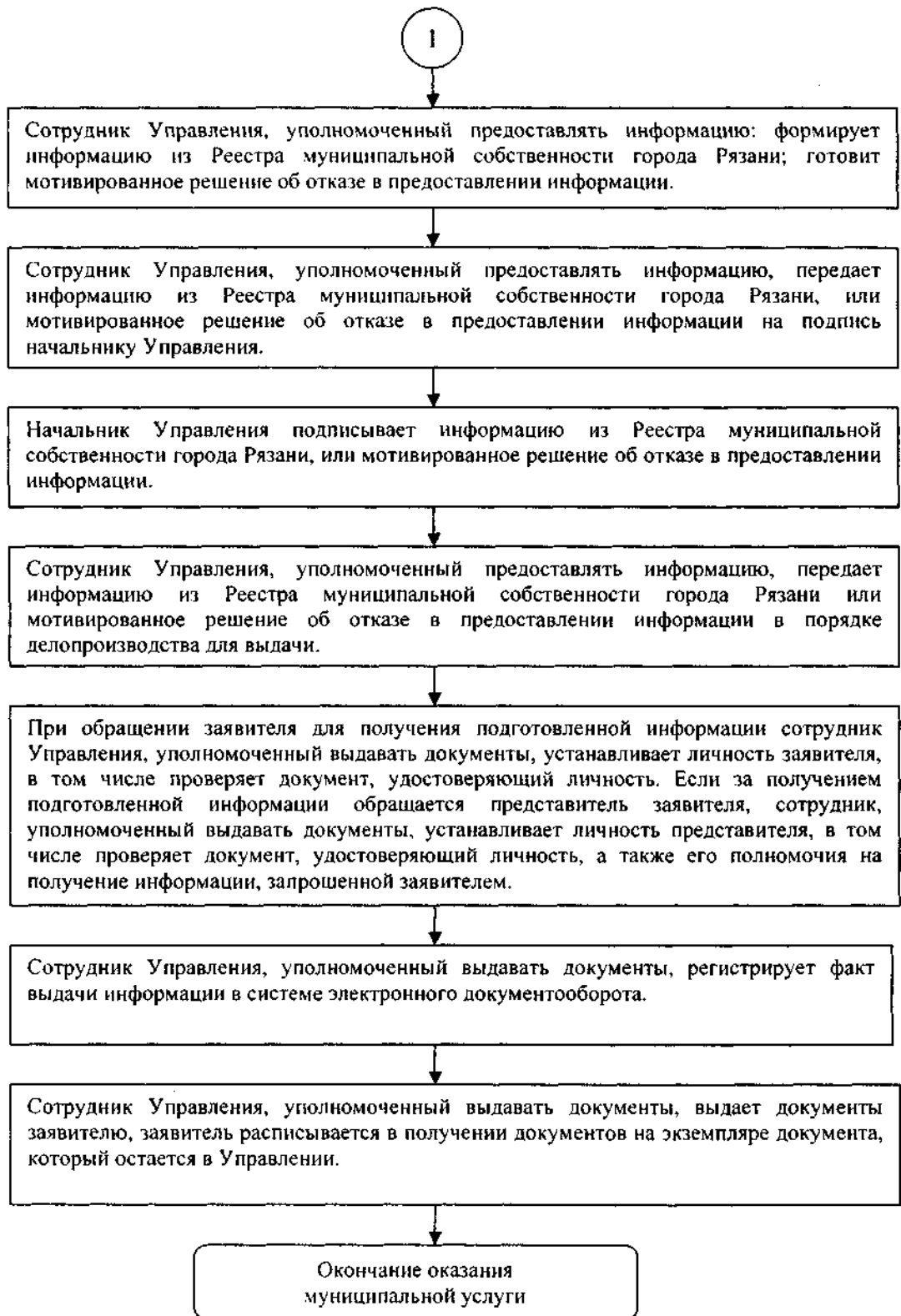
- принятых решений;

- осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применения мер ответственности к сотруднику Управления, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

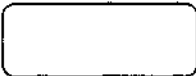


5.8. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

**Блок-схема оказания муниципальной услуги
«Предоставление информации о муниципальном имуществе»**





Условные обозначения блок-схемы

-  - Начало или завершение административной процедуры
-  - Операция, действие, мероприятия
-  - Ситуация выбора, принятие решения