

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РОСТОВ**

от 11.01.2016 №11

(в редакции Постановления №275 от 30.03.2016)

Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление выписки из реестра

муниципального имущества»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Администрации городского поселения Ростов от 30.01.2012 года № 42, Уставом городского поселения Ростов, Администрация городского поселения Ростов

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (Приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Провинция» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Ростов в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава городского поселения Ростов К.Г. Шевкопляс

 УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

 городского поселения Ростов

 от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (далее - регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества (далее - муниципальная услуга) и доступности ее результата, определяет порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

1.3. Структурным подразделением городского поселения Ростов, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения Ростов (далее - Отдел).

Место нахождения комитета: Ярославская область, город Ростов, Советская площадь, д. 5/2.

Почтовый адрес Отдела: 152151, город Ростов, Советская площадь, д. 5/2.

График приема граждан: понедельник - среда с 8.00 до 12.00, четверг с 8.00 до 17.00, пятница не приемный день, перерыв с 12.00 до 12.48.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется Отделом по адресу: город Ростов, Советская площадь, д. 5, каб. 5.

Справочные телефоны:

- приемная:Телефон: (48536) 6-25-05, факс: (48536) 6-59-83-

- начальник Отдела: (48536) 6-19-23;

Адрес электронной почты: **admin@grad-rostov.ru**

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах Администрации городского поселения Ростов, на официальном сайте города Ростова.

1.5. Предоставление информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится начальником Отдела.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием электронного информирования.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан работником Отдела самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону работник отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Прием заявлений осуществляется ежедневно в рабочие дни в течение рабочего времени в соответствии с графиком работы комитета.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление выписки из реестра муниципального имущества.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского поселения Ростов.

2.3. Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю выписки из реестра муниципального имущества городского поселения Ростов или направление (выдача) уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, либо выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня поступления запроса в Отдел, в том числе срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 день.

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

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 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";

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества" ("Российская газета", N 293, 28.12.2011);

2.8. Документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги и предоставляемый заявителем самостоятельно, - [заявление](#Par207) о выдаче выписки из реестра муниципального имущества городского поселения Ростов (далее - заявление) установленной формы (приложение 1 к регламенту), которое может быть:

полностью рукописным;

изготовленным с использованием распечатанного с официального сайта администрации городского поселения Ростов бланка заявления и заполненным рукописно;

полностью изготовленным с использованием компьютерной техники.

Общие требования к заявлению:

- текст заявления должен быть написан разборчивым почерком;

- наименования юридических лиц, фамилии, имена и отчества физических лиц указываются без сокращения;

- не допускаются подчистки, приписки, зачеркнутые слова, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание заявления.

Заявитель может предоставить в Отдел заявление лично, либо направить по почте.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме заявления:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о заявителе, подписи заявителя);

- текст заявления не поддается прочтению.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления является исчерпывающим.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении информации, позволяющей идентифицировать имущество.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок регистрации заявления - 1 день.

2.13. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации городского поселения Ростов.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудованы информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями. Информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещены на информационном стенде.

Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете Отдела.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.15. Ошибки, опечатки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подлежат исправлению в течение 3 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса заявителя.

2.16. Особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не установлено.

2.17. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, прием документов у инвалидов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в фойе Стадиона «Спартак» по адресу: Ярославская область, город Ростов, улица Каменный мост, 8, по предварительной записи у начальника Отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения Ростов по телефону (48536) 6-19-23.

Здание Стадиона «Спартак» обеспечено:

условиями беспрепятственного доступа для инвалидов;

возможностью самостоятельного передвижения в помещении фойе, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможностью самостоятельного входа и выхода в здание, в том числе с использованием кресла-коляски.

Также в здание Стадиона «Спартак» имеется возможность:

сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения;

допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуска собаки-проводника в фойе здания, где предоставляется муниципальная услуга.

**3. 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**

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- направление (выдача) заявителю выписки из реестра муниципального имущества городского поселения Ростов или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, либо выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур приведена в [блок-схеме](#Par251) (приложение 2 к регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Отдела.

Прием заявления в Отделе осуществляется начальником Отдела.

Начальник Отдела проверяет оформление заявления, предоставленного заявителем.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления начальник Отдела принимает его, регистрирует в журнале регистрации входящих документов, ставит отметку-штамп о принятии на копии (втором экземпляре) заявления, при его предоставлении, уведомляет заявителя о дате, к которой необходимо явиться для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Дата регистрации заявления начальником Отдела является началом предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления начальник Отдела отказывает в приеме заявления. Основания отказа в приеме заявления излагаются на заявлении, которое направляется заявителю способом, определенным им для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Начальник Отдела в день приема и регистрации заявления рассматривает его.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления.

Ответственными за выполнение административной процедуры является начальник Отдела.

Начальник Отдела в течение 1 часа вносит сведения в журнал регистрации сведений о предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества городского поселения Ростов (далее - журнал регистрации).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10](#Par84) регламента, начальник Отдела в день получения заявления делает соответствующую запись в журнале регистрации, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, подписывает его.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10](#Par84) регламента, начальник Отдела посредством использования реестра муниципального имущества городского поселения Ростов, получает сведения об интересующем объекте. При наличии сведений готовится выписка из реестра муниципального имущества городского поселения Ростов. При отсутствии сведений готовится уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

Информация о предоставлении муниципальной услуги с указанием даты выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю заносится в журнал регистрации в день ее фактической выдачи (направления) заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 дней.

3.4. Направление (выдача) заявителю выписки из реестра муниципального имущества городского поселения Ростов или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, либо выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является выписка из реестра муниципального имущества городского поселения Ростова или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения Ростов.

Начальник Отдела подготовленную выписку из реестра муниципального имущества городского поселения Ростов или подготовленное уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует документ, выдает заявителю (в случае личной явки заявителя в пределах срока административной процедуры) или направляет его на указанный заявителем адрес.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с порядком проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг, предоставляемых органами городского самоуправления, утвержденным постановлением Администрации городского поселения Ростов.

Последующий контроль за исполнением регламента осуществляется правовым управлением Администрации городского поселения Ростов путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей обеспечивается посредством открытости деятельности Отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном [разделом 5](#Par152) регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИТЕТА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ КОМИТЕТА

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление Главе городского поселения Ростов, либо в вышестоящие органы в письменной форме или в форме электронного документа жалобы, либо через МФЦ, либо личное обращение гражданина к Главе городского поселения Ростов (далее – обращение).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию городского поселения Ростов, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией городского поселения Ростов (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.5. Заявитель вправе по письменному обращению получить в Администрации городского поселения Ростов информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Ответ на обращение не дается:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

 5.7. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется Главе городского поселения Ростов (152151, Ярославская область, г.Ростов, Советская площадь, д. 5).

 5.8. Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Постановлением Администрации городского поселения Ростов от 19.08.2015 года №529 «Об утверждении порядка подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского поселения Ростов и муниципальных служащих Администрации городского поселения Ростов при предоставлении муниципальных услуг».

 5.9. Письменное обращение, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является подписанный Главой городского поселения Ростов ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.11. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию городского поселения Ростов или должностному лицу, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.12. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к [регламенту](#Par5) предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

 В Отдел по управлению муниципальным

 имуществом администрации городского

 поселения Ростов

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

 (Ф.И.О., адрес заявителя - физического

 лица; наименование

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

 организации, ее местонахождение,

 Ф.И.О. руководителя)

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

 контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 о выдаче выписки из реестра муниципального имущества

 городского поселения Ростов

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества городского поселения Ростов в адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование лица, которому предназначена выписка)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид имущества, его наименование, индивидуализирующие

 характеристики, в том числе номера

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

 помещений, площадь по данным технической инвентаризации

 (кадастрового учета) -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 для недвижимого имущества)

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

Расположенное (ые) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (для недвижимого имущества)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное

отметить):

┌──┐

│ │ по почте;

└──┘

┌──┐

│ │ лично;

└──┘

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 МП

 (для организаций)

Приложение 2

к [регламенту](#Par5) предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

Блок-схема

последовательности административных процедур

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

│ Прием, первичная проверка и регистрация заявления │

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

 │

 \/

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

│ Рассмотрение заявления │

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

 │

 \/

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

│ Направление (выдача) заявителю выписки из реестра муниципального │

│ имущества городского поселения Ростов или уведомления об

 отсутствии запрашиваемых сведений, либо выдача (направление)

 заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной

 услуги. │

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

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель главы администрации Н.Г. Соколова

Начальник Правового управления М.А. Фролова

Начальник управления градостроительного

планирования О.Н. Казакова

Проверено:

Начальник Управления делами Е.А. Хохлова

Направить:

1. ОУМИ;
2. Ростовская межрайонная прокуратура.