Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

об объектах учета из реестра

муниципального имущества»

БЛОК – СХЕМА

Прием заявления и прилагаемых к нему перечень документов сотрудником МФЦ, сотрудником привлеченной МФЦ организации в соответствии с административным регламентом

Прием заявления и прилагаемый к нему перечень документов сотрудником Комитета в соответствии с административным регламентом

Проверка документов специалистом на соответствие с установленным перечнем (порядком) административного регламента

Документы предоставлены в соответствии с установленным перечнем и порядком к административному регламенту

Документы не в полной мере соответствуют установленному перечню и порядку к административному регламенту

Специалист МФЦ или сотрудник привлеченной МФЦ организации. формирует пакет документов и курьером направляет в Комитет

Информирование Заявителя о необходимости приведения документов в соответствие с порядком установленным административным регламентом

Заявитель настаивает на приеме неполного пакета документов

Завершение работы с Заявителем

Комитет рассматривает и подготавливает информацию в течении 10 календарных дней с момента поступления заявления Заявителя

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выписка из реестра муниципального имущества города Челябинска

Результат предоставления муниципальной услуги Заявителю

МФЦ при наличии в заявлении соответствующей отметки в заявлении Заявителю или его законному представителю

Письменное уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается лично Заявителю либо направляется по месту его жительства Почтой России или по электронной почте указанной Заявителем

Выписка из реестра муниципального имущества города Челябинска вручается лично Заявителю или его законному представителю либо направляется по месту его жительства Почтой России или по электронной почте указанной Заявителем