|  |
| --- |
|  |
| п/п | Наименование процедуры (процесса) | | Особенности исполнения процедуры (процесса) | | | Сроки исполнения процедуры (процесса) | | Исполнитель процедуры (процесса) | | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса) | | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры (процесса) |
|
| 1 | 2 | | 3 | | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 |
| 1 | прием заявления и документов, их регистрация | | 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);  2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;  3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления. | | | 30 минут | | Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации г. Алейска | | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | | - |
| 2 | рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги | | Проверка комплектности документов, направление межведомственных запросов в случае необходимости, подготовка проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства. | | | 3 рабочих дня | | Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации г. Алейска | | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | | \_ |
| 3 | принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги | | Руководитель органа местного самоуправления (глава города, либо заместитель главы администрации города, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом, предоставляющий данную муниципальную услугу) рассматривает представленные документы, подписывает уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Специалист Комитета выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из  решений | | | 5 дней | | Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации г. Алейска | | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | | \_ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |