

3. Настоящее согласие действует с даты подписания бессрочно.

4. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением Субъекта персональных данных.

5. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Подпись Ф.И.О.

6. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.10.2019

г. Невинномысск

№ 241-Р

Об утверждении технологической схемы предоставления комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города Невинномысска муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

В соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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»:

1. Утвердить технологическую схему предоставления комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города Невинномысска муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации города Невинномысска от 11.12.2017 № 238-Р «Об утверждении технологической схемы предоставления комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города Невинномысска муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования городского округа – города Невинномысска, и предназначенных для сдачи в аренду».

Глава города Невинномысска  
Ставропольского края



М.А. Миненков

Приложение  
к распоряжению администрации  
города Невинномысска  
от 28.10.2019 № 211-Р

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА  
предоставления комитетом по управлению муниципальным имуществом  
администрации города Невинномысска муниципальной услуги по  
предоставлению информации об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных  
для сдачи в аренду

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Невинномысска (далее - Комитет)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	2640100010000256457
3.	Полное наименование услуги	предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
4.	Краткое наименование услуги	предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
5.	Административный регламент предоставления услуги	постановление администрации города Невинномысска от 24.01.2019 № 59 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос). 2. Терминальные устройства в МФЦ. 3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ)*. 4. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)*. 5. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*.

\* При наличии технической возможности

Результат услуги прошу направить	место для отметки:
Почтой на адрес местонахождения	
Электронной почтой, указанной в заявлении	
Прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
В МФЦ	

Согласие на обработку персональных данных

1. Я (далее – Субъект), \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_  
с целью получения информации об объекте учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, добровольно даю согласие комитету по управлению муниципальным имуществом администрации города Невинномысска, зарегистрированному по адресу: Ставропольский край, город Невинномысск, улица Гагарина, 74А (далее - Комитет) на обработку в документальной и/или электронной форме содержащихся в заявлении о предоставлении информации об объекте учета, содержащуюся в реестре муниципальной собственности от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. нижеследующих персональных данных:  
фамилия, имя, отчество,  
дата рождения;  
место рождения;  
место регистрации;  
контактный телефон;  
данные документа удостоверяющего личность;  
сведения о законном представителе (заполняются в том случае, если заявление заполняет законный представитель) \_\_\_\_\_.

2. Субъект дает согласие на обработку Комитету своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством.



**Приложение**  
к технологической схеме предоставления  
комитетом по управлению  
муниципальным имуществом  
администрации города  
Невинномысска муниципальной услуги по  
предоставлению информации об объектах  
недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной  
собственности и предназначенных  
для сдачи в аренду

**ФОРМА**

**В** \_\_\_\_\_  
(орган, предоставляющий услугу)

**ОТ** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина (полностью) / полное наименование  
юридического лица)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ / дата  
государственной регистрации юридического лица, основной  
государственный регистрационный номер, юридический адрес)

\_\_\_\_\_ (сведения о документах, уполномочивающих представителя  
физического лица / юридического лица подавать от их имени  
заявление)

E-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении информации об объектах недвижимого  
имущества, находящихся в муниципальной собственности  
и предназначенных для сдачи в аренду

Прошу предоставить следующую информацию об объектах  
недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности  
и расположенных в районах улиц  
\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_  
предназначенных для сдачи в аренду:

при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)  
\_\_\_\_\_ (указать, какую информацию)

при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)  
\_\_\_\_\_ (указать цель получения информации)

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

**Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»**

Срок предоставления в зависимости от условий (при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица))	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Не позднее 30 дней со дня регистрации заявления в Комитете, если предоставление информации невозможно в указанный срок, в течение 7 дней со дня регистрации заявления заявитель уведомляется о продлении срока ответа	Предоставление информации не по месту жительства (по месту обращения)	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взаимной оплаты (государственной пошлины)	КБК для взимания платы, в том числе через МФЦ	Способ обращения за «подуслугой»	Способ получения результата «подуслуги»
	Предоставление информации не позднее 30 дней со дня регистрации заявления в Комитете, если предоставление информации невозможно в указанный срок, в течение 7 дней со дня регистрации заявления заявитель уведомляется о продлении срока ответа	нет	1. Соержание заявления об объектах недвижимого имущества, позволяющее установить запрашиваемую информацию. 2. В заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с направляющим заявление заявителем. 3. Запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду. 4. Запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.	нет	нет	нет	нет	нет	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. ЕПГУ*. 4. РПГУ*. 5. Почтовая связь.	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу. 3. Через личный кабинет на ЕПГУ*. 4. Через личный кабинет на РПГУ*. 5. Направлен-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ответа на заявление с указанием его причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней	на заявление с указанием его причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней									ние электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты. 6. Почтовая связь.

### Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду							
1.	Физические лица, индивидуальные предприниматели	1. Паспорт гражданина Российской Федерации.	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать	имеется	лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности.	1. Доверенность. 2. Документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.	1. Должна быть оформлена в соответствии с законодательством. 2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, на-

1	2	3	4	5	6	7
		документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа)	луги		РПГУ, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ	

### Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
1. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду						
Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. Единственный портал государственных и муниципальных услуг (функций). РПГУ.	РПГУ*	через экранную форму на РПГУ*	не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе или: требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги» или: требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «подуслуги»	-	личный кабинет на РПГУ*	1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. РПГУ*.

Первый заместитель главы администрации города Невинномыска

В.Э. Соколюк





1	2	3	4	5	6	7
	кументов	имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду. Специалист Отдела Комитета по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, предоставленных заявителем, готовит проект документа «Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду» или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	ления о предоставлении услуги и документов, подлежащих представлению заявителем, в МФЦ)			
1.3.2.	Направление результата в МФЦ	в случае указания в заявлении местом получения результата услуги в МФЦ, результат предоставления услуги направляется в МФЦ в бумажной форме для передачи заявителю	не может быть позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления услуги	специалист Отдела	-	-
1.3.3.	Получение результата	принимает результат предоставления услуги	последний день окончания срока предоставления услуги	специалист МФЦ	технологическое обеспечение: доступ к АИС МФЦ, к ЕИАС СК	-
1.3.4.	Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе	при обращении заявителя в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: - устанавливает личность заявителя; - выдает результат заявителю; - отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратился лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий полномочия представителя. Специалист соответствующего отдела МФЦ осуществляет выдачу ответа заявителю. Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в МФЦ. В случае не обращения заявителя за результатом услуги, невостребованные документы передаются из МФЦ в орган через 30 дней с момента получения результата МФЦ по сопроводительному реестру.	в день обращения заявителя	специалист МФЦ	технологическое обеспечение: доступ к АИС МФЦ, компьютер, принтер	-
1.3.5.	Направление уведомления заявителю	специалист Отдела Комитета направляет уведомление заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью, вручает лично или направляет через личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ в виде электронного	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) ус-	специалист Отдела	технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или)	-

1	2	3	4	5	6	7	8
			вать его содержание.			ской Федерации.	личные которых не позволяет однозначно истолковать содержание
		2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации).	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
		3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации.	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.			3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации.	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.
		4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.			4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.



1	2	3	4	5	6	7	8
		гражданина. 5. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации.	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.			5. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации.	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должен содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
		6. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства).	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.			6. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства).	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
		7. Вид на жительство (для лиц без гражданства).	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.			7. Вид на жительство (для лиц без гражданства).	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

1	2	3	4	5	6	7
<b>1.2. Формирование и направление межведомственных запросов</b>						
1.2.1.	Формирование и направление межведомственных запросов	формирует межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанных в разделе 5 настоящей технологической схемы	1 рабочий день со дня регистрации комплекта документов 2 рабочих дня со дня получения комплекта документов от МФЦ	специалист Отдела	доступ к сервисам СМЭВ; на бумажном носителе	-
1.2.2.	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу. Полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передает в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром.	1 рабочий день со дня регистрации комплекта документов	специалист МФЦ	доступ к АИС МФЦ	-
1.2.3.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	принимает пакет документов. Регистрирует представленные документы в Журнале регистрации заявлений	в день приема документов из МФЦ	специалист Отдела	-	-
<b>1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги</b>						
1.2.1.	Формирование и направление межведомственных запросов	формирует межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанных в разделе 5 настоящей технологической схемы.	1 рабочий день со дня регистрации комплекта документов 2 рабочих дня со дня получения комплекта документов от МФЦ	специалист Отдела	доступ к сервисам СМЭВ; на бумажном носителе	-
1.2.2.	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу. Полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передает в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром.	1 рабочий день со дня регистрации комплекта документов	специалист МФЦ	доступ к АИС МФЦ	-
1.2.3.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	принимает пакет документов. Регистрирует представленные документы в Журнале регистрации заявлений	в день приема документов из МФЦ	специалист Отдела	-	-
<b>1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги</b>						
1.3.1.	Проверка представленных заявителем документов, формирование проектов до-	1. Проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям. 2. Проверяет информацию об объектах недвижимого	30 календарных дней (со дня принятия заяв-	специалист Отдела	нет	-



1	2	3	4	5	6	7
1.3.3.	Получение результата	принимает результат предоставления услуги	последний день окончания срока предоставления услуги	специалист МФЦ	технологическое обеспечение: доступ к АИС МФЦ, к ЕИАС СК	-
1.3.4.	Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе	при обращении заявителя в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: - устанавливает личность заявителя; - выдает результат заявителю; - отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратился лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий полномочия представителя. Специалист соответствующего отдела МФЦ осуществляет выдачу ответа заявителю. Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в МФЦ. В случае не обращения заявителя за результатом услуги, невостребованные документы передаются из МФЦ в орган через 30 дней с момента получения результата МФЦ по сопроводительному ресестру.	в день обращения заявителя	специалист МФЦ	технологическое обеспечение: доступ к АИС МФЦ, компьютер, принтер	-
1.3.5.	Направление уведомления заявителю	специалист Отдела Комитета направляет уведомление заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью, вручает лично или направляет через личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа)	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	специалист Отдела	технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ	-

1	2	3	4	5	6	7	8
			звонит однозначно истолковать их содержание.				
		8. Удостоверение беженца.	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.			8. Удостоверение беженца.	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
		9. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации.	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.			9. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации.	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
		10. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.			10. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
2.	Юридические лица	-	-	имеется	1. Лицо, дейст-	1.1. Доверенность.	1. Должна быть оформлена в соответствии с законодательством.



1	2	3	4	5	6	7	8
					вующее от имени заявителя на основании доверенности.		2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.
						1.2. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя без доверенности.	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
					2. Лицо, действующее от имени юридического лица без доверенности.	2.1. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании, заверенная юр. лицом). 2.2. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя без доверенности.	решение о назначении лица или его избрании должно быть заверено юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа
							1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

1	2	3	4	5	6	7
		МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов.			необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ.	
<b>1.2. Формирование и направление межведомственных запросов</b>						
1.2.1.	Формирование и направление межведомственных запросов	формирует межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанных в разделе 5 настоящей технологической схемы	1 рабочий день со дня регистрации комплекта документов 2 рабочих дня со дня получения комплекта документов от МФЦ	специалист Отдела	доступ к сервисам СМЭВ	-
1.2.2.	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу. Полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передает в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром.	1 рабочий день со дня регистрации комплекта документов	специалист МФЦ	доступ к АИС МФЦ	-
1.2.3.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	принимает пакет документов. Регистрирует представленные документы в Журнале регистрации заявлений	в день приема документов из МФЦ	специалист Отдела	-	-
<b>1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги</b>						
1.3.1.	Проверка представленных заявителем документов, формирование проектов документов	1. Проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям. 2. Проверяет информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду. Специалист Отдела Комитета по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем, готовит проект документа «Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду» или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	30 календарных дней  (со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, подлежащих представлению заявителем, в МФЦ)	специалист Отдела	нет	-
1.3.2.	Направление результата в МФЦ	в случае указания в заявлении местом получения результата услуги в МФЦ, результат предоставления услуги направляется в МФЦ в бумажной форме для передачи заявителю	не может быть позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления услуги	специалист Отдела	-	-



1	2	3	4	5	6	7
		документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель заполнил его сам) либо распечатывает заявление из АИС МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ). <sup>1</sup>				
1.1.5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ. При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста Отдела Комитета в региональной и (или) ведомственной информационной системе: регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом Отдела Комитета в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом Отдела Комитета на следующий рабочий день. После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.	в день обращения	специалист Отдела	технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ.	-
1.1.6.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при обращении в МФЦ)	Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела	в день обращения	специалист МФЦ	технологическое обеспечение: наличие доступа к АИС МФЦ, ЕИАС СК, ЕПГУ, РПГУ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ.	-
1.1.7.	Подготовка и выдача расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги (при личном обращении в МФЦ)	специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом	в день обращения	специалист МФЦ	технологическое обеспечение: наличие доступа к АИС МФЦ, ЕИАС СК, ЕПГУ, РПГУ, а также наличие	-

<sup>1</sup>При наличии технической возможности

#### Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник /копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполненный документ
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду							
1.	Заявление	заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления.	нет	-	приложение	-
2.	Документ, удостоверяющий личность	1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Сверка копии с подлинником и возврат	предоставляется гражданами Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержа-	-	-



1	2	3	4	5	6	7	8
		территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации).	<p>подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа).</p> <p>4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>5. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа.</p>		<p>ние.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>		
		2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П).	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предостав-</p>	предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокартонной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть про-</p>	-	-

1	2	3	4	5	6	7
					онной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ.	
1.1.3.	Снятие копий с документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае, если заявителем представлены подлинники документов (при личном обращении в орган, предоставляющий услугу или в МФЦ)	снимает копии документов	в день обращения	специалист МФЦ	технологическое обеспечение: ксерокс	-
1.1.4.	Заверение копий документов, возвращение подлинников заявителю или его представителю (при личном обращении в Комитет и МФЦ)	<p>если представленные вместе с подлинниками копии документов не заверены в установленном порядке (и их заверение не предусмотрено законодательством), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их подлинником, на копиях выполняет надпись об их соответствии оригиналам (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов в случае представления заявителем подлинника документа, сотрудник, осуществляющий прием документов, на копии такого документа выполняет надпись об их соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к пакету документов, принятых от заявителя.</p> <p>В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги, информирует заявителя о возможности отказа органом, предоставляющим услугу.</p> <p>В случае если заявитель настаивает на подаче</p>	в день обращения	Комитет и МФЦ	ксерокс	



Раздел 7. Технологические процессы  
предоставления «подуслуги»

№ 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. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду						
1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги						
1.1.1.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в Комитет или МФЦ)	устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя.	в день обращения	специалист Отдела, специалист МФЦ	нет	-
1.1.2.	Проверка комплектности документов	специалист Отдела проверяет комплектность документов в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы	в день обращения	специалист Отдела, специалист МФЦ	документационное обеспечение: форма заявления; технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информации	Форма заявления (приложение)

10

1	2	3	4	5	6	7	8
			ляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.		длен). 4. Удостоверение подписывается его руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью		
		3. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.	предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
		4. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации.	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.	может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений,	-	-



1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, завершение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>		<p>наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		5. Вид на жительство.	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, завершение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>	<p>предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		

## Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения неустраиваемых результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду								
1.	Уведомление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	содержит исходящий номер и дату, информацию о наличии в муниципальной собственности объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, соответствующих идентификационным признакам, указанным в заявлении, подпись уполномоченного должностного лица, Ф.И.О. и подпись специалиста, оформившего ответ, контактный телефон.	положительный	бумажная	нет	<p>1. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе направленного в МФЦ Комитетом.</p> <p>2. В Комитете на бумажном носителе.</p> <p>3. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги).</p> <p>4. Через личный кабинет на ЕПГУ.</p> <p>5. Почтовая связь.</p>	-	Неустраиваемые дела передаются в Комитет из МФЦ по истечении 30 дней с момента передачи результата в МФЦ.
2.	Уведомление об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	<p>1. Содержит исходящий номер, дату, сведения о причине отказа и порядок его обжалования, Ф.И.О. и подпись специалиста оформившего уведомление, контактный телефон.</p> <p>2. Подписывается должностным лицом органа, предоставляющего услугу.</p>	отрицательный	бумажная	нет	<p>1. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе направленного в МФЦ Комитетом.</p> <p>2. В Комитете на бумажном носителе.</p> <p>3. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги).</p> <p>4. Через личный кабинет на ЕПГУ</p> <p>5. Почтовая связь.</p>	-	Неустраиваемые дела передаются в Комитет из МФЦ по истечении 30 дней с момента передачи результата в МФЦ.



**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством  
межведомственного информационного взаимодействия**

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду								
-	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	сведения об основных характеристиках объекта недвижимости на помещение; сведения об основных характеристиках объекта недвижимости на здание	Комитет	управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (Росреестр)	SID 003981	1 рабочий день направление запроса, 5 рабочих дней - получение ответа	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
		6. Удостоверение беженца.	<p>мента.</p> <p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии.</li> </ul> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ul>	предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Записи произведены на русском языке.</li> <li>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</li> <li>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью.</li> </ul>	-	-
		7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации.	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии.</li> </ul> <p>- при наличии электронного взаимодей-</p>	предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</li> <li>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> </ul>	-	-



1	2	3	4	5	6	7	8
			ствия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.				
		8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.	предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
3.	Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от	решение о назначении (избрании) руководителя	1 экземпляр, подлинник. Действия: 1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, приобщение заявления в личное дело. 2. Специалист Отдела управления муниципальным имуществом Комитета (далее	предоставляется, если за услугой обращается руководитель юридического лица	решение о назначении лица или его избрании должно быть заверено юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
	имени юридического лица		- специалист Отдела), либо МФЦ проверяет документы удостоверяющие личность заявителя и полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя), возвращает заявителю подлинник документа.		имени заявителя без доверенности		
4.	Документ, подтверждающий полномочия лица, действовать от имени заявителя	доверенность	1 экземпляр, подлинник. Действия: 1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, приобщение заявления в личное дело. 2. Специалист Отдела, либо МФЦ проверяет документы удостоверяющие личность заявителя и полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя), возвращает заявителю подлинник документа.	предоставляется в случае обращения за предоставлением услуги уполномоченного представителя заявителя	1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.	-	-
5.	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя	акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя	1 экземпляр, подлинник. Действия: 1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, приобщение заявления в личное дело. 2. Специалист Отдела, либо МФЦ проверяет документы удостоверяющие личность заявителя и полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя), возвращает заявителю подлинник документа.	предоставляется при обращении опекуна или попечителя заявителя	1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не исполнен карандашом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.	-	-