

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

04.06.2020 г. Невинномысск №102-Р

Об утверждении технологической схемы предоставления комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города Невинномысска муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности

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 учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации города Невинномысска от 27.05.2019 № 128-Р «Об утверждении технологической схемы предоставления комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города Невинномысска муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности».

Глава города Невинномысска

Ставропольского края М.А. Миненков

Приложение

к распоряжению администрации

города Невинномысска

от 04.06.2020 № 102-Р

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города Невинномысска Ставропольского края муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Невинномысска (далее - Комитет);  многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Невинномысска (далее – МФЦ) |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | 2600000000161075677 |
|  | Полное наименование услуги | предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности |
|  | Краткое наименование услуги | предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности |
|  | Административный регламент предоставления услуги | постановление администрации города Невинномысска от 24.01.2019 № 60 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности» |
|  | Перечень «подуслуг» | нет |
|  | Способы оценки качества предоставления услуги | 1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос).  2. Терминальные устройства в МФЦ.  3. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)[[1]](#footnote-1)\*.  4. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу\*. |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении «под-услуги» | Основания приостан­овления предос-тавлен­ия «под-услуги» | Срок приостановления предоставления «под-услуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту на­хождения юр. лица) | при подаче заявле­ния не по месту жи­тельства (по месту обраще­ния) | наличие платы (государс­твенной пошлин) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося осно­ванием для взимания платы (государ­ственной пошлины) | КБК для взима­ния платы (госу-дар-  ственной пошли­ны), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности | | | | | | | | | | |
| 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги  (далее – услуга) и документов, необходимых для предоставления услуги | 10 дней календарных со дня поступления заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги | 1. Оформление [заявления](consultantplus://offline/ref=B63B26848D5ADEA787430514575834A29F94910C4055AACCC9937DC4FCB6984D6C2B307849F4CD77B196D5v0fAM) не соответствует установленной форме.  2. В случае не предоставления документов, необходимых для предоставления услуги.  3. Признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной. | нет | нет | - | нет | - | - | 1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.  2. Личное обращение в МФЦ.  3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)\*[[2]](#footnote-2)\*.  4. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – 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. Направление 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 учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности | | | | | | | |
| 1. | Физические лица | 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением слуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | имеется | 1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности. | 1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: 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 его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
|  |  | 1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П). | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  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 продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью. |  |  | 1.2. Доверенность. | 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. |
| 1.3. 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 должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | 2. Законные представители:  2.1. Родители. | 2.1.1. Документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина РФ. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением слуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
|  |  | 1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. | 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. |  |  | 2.1.2. Свидетельство о рождении. | 1. Содержит фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей), дату составления и номер записи акта о рождении, место государственной регистрации рождения (наименование органа ЗАГС), дату выдачи. По желанию родителей может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей).  2. Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений.  3. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью. |
| 1.5. Удостоверение беженца. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью. | 2.2. Опекун. | 2.2.1. Документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина РФ. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением слуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу. | 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. | 2.2.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна. | 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. |
| 1.7. Вид на жительство в 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. | 2.3. Попечитель. | 2.3.1. Документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина РФ. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением слуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ. | 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. | 2.3.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя. | 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. |
| 2. | Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления). | - | - | имеется | 1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности. | 1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: 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 его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.2. Доверенность. | 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. |
|  |  |  |  |  | 2. Любые лица, действующие от имени заявителя без доверенности. | 2.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя без доверенности: 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 его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 2.2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность. | 1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |

## 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/заполне-ния документа |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности | | | | | | | |
| 1. | Заявление о предоставлении услуги | Заявление о предоставлении информации (выписки) из реестра государственного имущества Ставропольского края | 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 | 1. В документе должно содержаться:  1) для физических лиц: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности;  2) для юридических лиц: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению;  3) индивидуализирующие признаки объекта недвижимого имущества (наименование, адрес, площадь, протяженность, кадастровый номер, функциональное назначение.  2. Текст документа написан разборчиво по установленной форме.  3. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  4. Документ не исполнен карандашом.  5. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | приложение 1 | приложение 2 |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность (предоставляется только один из документов п. 2) | 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации. | 1 экземпляр, подлинник или нотариально заверенная копия.  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 подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа).  4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  5. 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 (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа. | предоставляется гражданами РФ | 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 его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П). | 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 в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  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 продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью | - | - |
| 2.3. 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.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение спе  циалистом 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. | может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ | 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. | - | - |
| 2.4. 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 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 их содержание. | - | - |
| 2.5. Удостоверение беженца. | 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 лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью. | - | - |
| 2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу. | 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 лиц, ходатайствующих 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. | - | - |
| 2.7. Вид на жительство в 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 лиц без гражданства, если они постоянно проживают 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. | - | - |
| 2.8. 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 РФ | 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. | - | - |
| 2.9. Разрешение на временное проживание. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соот  ветствие 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 лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность | 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. | - | - |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя | 3.1. Доверенность. | 1 экземпляр, подлинник и копия.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.  3. Приобщение к делу копии, в которой содержится следующая  информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.  3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. | представляется при обращении 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. | - | - |
| 3.2. Свидетельство о рождении. | 1 экземпляр, подлинник и копия.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем (в случае непредставления копия изготавливается специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ), копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ.  3. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного  взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. | представляется при обращении родителей несовершеннолетних детей | 1. Содержит фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей), дату составления и номер записи акта о рождении, место государственной регистрации рождения (наименование органа ЗАГС), дату выдачи. По желанию родителей может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей).  2. Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений.  3. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью. | - | - |
| 3.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна. | 1 экземпляр, копия, заверенная органом опеки и попечительства.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.  3. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует  электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.  3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. | представляется при обращении опекуна 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. | - | - |
| 3.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя. | 1 экземпляр, копия, заверенная органом опеки и попечительства.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.  3. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.  3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. | представляется при обращении 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. | - | - |
| 3.5. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность. | 1 экземпляр, копия, заверенная заявителем.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.  3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. | представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |

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 |
| 1. Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности | | | | | | | | |
| - | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем | орган, предоставляющий услугу, МФЦ\* | Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю | SID0003525 | 7 рабочих дней  (направление запроса – 1 рабочий день,  направление ответа на запрос - 5 рабочих дней,  приобщение ответа к личному делу – 1 рабочий день) | - | - |
| - | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем | выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем | орган, предоставляющий услугу, МФЦ\* | Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю | SID0003525 | 7 рабочих дней  (направление запроса – 1 день,  направление ответа на запрос –5 рабочих дней,  приобщение ответа к личному делу – 1 рабочий день) | - | - |

МФЦ формирует и направляет межведомственный запрос при наличии технической возможности

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрицатель-ный) | Форма документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности | | | | | | | | |
| 1. | Информация о наличии (отсутствии) объекта в реестре муниципальной собственности | Содержит исходящий номер и дату, [информаци](consultantplus://offline/ref=E4529470C454665831459C415F8751ABEDEBE1FBE05A305A0D37F85D3E450302B8EBB263DBC1694FED14DF55J418O)ю о наличии (отсутствии) объекта в реестре муниципальной собственности соответствующих идентификационным признакам, указанным в заявлении, подпись уполномоченного должностного лица, Ф.И.О. и подпись специалиста, контактный телефон. | положительный | приложение 5 | приложение 7 | 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. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты\*.  6. Почтовая связь. | - | в течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу |
| 2. | Выписка из реестра муниципальной собственности | Содержит исходящий номер и дату, [информаци](consultantplus://offline/ref=E4529470C454665831459C415F8751ABEDEBE1FBE05A305A0D37F85D3E450302B8EBB263DBC1694FED14DF55J418O)ю о наличии объекта в реестре муниципальной собственности соответствующих идентификационным признакам, указанным в заявлении, подпись уполномоченного должностного лица, Ф.И.О. и подпись специалиста, контактный телефон. | положительный | приложение 6 | приложение 8 | 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[[3]](#footnote-3)\*.  4. Через личный кабинет на РПГУ\*.  5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты\*.  6. Почтовая связь. | - | в течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срок исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности | | | | | | |
| 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 орган, предоставляющий услугу, или МФЦ) | Специалист 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, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя. | 1 мин. | специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ | - | - |
| 1.1.2. | Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям | 1.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу.  Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:  документы скреплены подписью и печатью (при наличии);  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения. | 3 мин. | специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| 1.1.2.2. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ[[4]](#footnote-4)\*.  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта [уведомления](consultantplus://offline/ref=45FBAAE54FAEBC72AE799A68F02F151792223EA2A804FB6C35AD12C9626754F5E1E820F748DE930D7991A802TDS8H) об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме с указанием причин отказа через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ | 3 мин. | специалист органа, предоставляющего услугу | технологическое обеспечение:  доступ к ЕПГУ, РПГУ, региональной и (или) ведомственной информационной системе | приложение 4 |
| 1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ.  Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы | 3 мин. | специалист МФЦ | - | - |
| 1.1.3. | Изготовление копий документов | 1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу.  В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:  1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов.  2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. | 3 мин. | специалист органа, предоставляющего услугу | технологическое обеспечение:  МФУ | - |
| 1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ.  1.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:  1. Специалист МФЦ осуществляет копирование (применительно к конкретной муниципальной услуге):  1) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;  2) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов воинского учета;  3) свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния;  4) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, подтверждающих предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;  5) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;  6) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;  7) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, связанных с прохождением обучения, выдаваемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность;  8) справок, заключений и иных [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;  9) решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;  10) удостоверений и [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, подтверждающих право гражданина на получение социальной поддержки, а также [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, выданных федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;  11) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия.  2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  1.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.  2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем.  3. Заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения[[5]](#footnote-5)\*. | 3 мин. | специалист МФЦ | технологическое обеспечение:  МФУ | - |
| 1.1.4. | Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги | 1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу.  В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. | 5 мин. | специалист органа, предоставляющего услугу | документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. | форма заявления (приложение 1) |
| 1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ.  В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). | 5 мин. | специалист МФЦ | документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.  Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ;  компьютер | форма заявления (приложение 1) |
| 1.1.5. | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги | 1.1.5.1. При личном обращении в МФЦ.  Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации | 2 мин. | специалист МФЦ | технологическое обеспечение:  АИС МФЦ;  компьютер | - |
| 1.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу.  При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе | 2 мин. | специалист органа, предоставляющего услугу | технологическое обеспечение:  компьютер, доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе |  |
| 1.1.5.3. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ[[6]](#footnote-6)\*.  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе:  регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления;  регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется на следующий рабочий день.  После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически. | 2 мин. | специалист органа, предоставляющего услугу | технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ | - |
| 1.1.6. | Подготовка и выдача расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги | 1.1.6.1. При личном обращении в МФЦ.  Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ.  В расписку включаются только документы, представленные заявителем.  Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).  Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.  Опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем. | 1 мин | специалист МФЦ | технологическое обеспечение:  АИС МФЦ;  компьютер, принтер | 1. Опись документов в деле.  2. Расписка о приеме документов. |
| 1.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу.  Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю расписку (уведомление), в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.  При поступлении заявления по почте расписка (уведомление) направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги. | 1 мин. | специалист органа, предоставляющего услугу | технологическое обеспечение:  компьютер, принтер | приложение 3 |
| 1.2. Формирование и направление межведомственных запросов | | | | | | |
| 1.2.1. | Формирование и направление межведомственных запросов | 1.2.1.1. При личном обращении в МФЦ.  Специалист МФЦ формирует межведомственный запрос в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляет его по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) | 7 рабочих дней  (направление запроса – 1 рабочий день,  направление ответа на запрос - 5 рабочих дней,  приобщение ответа к личному делу – 1 рабочий день) | специалист МФЦ[[7]](#footnote-7)\* | технологическое обеспечение: доступ к сервисам СМЭВ | - |
| 1.2.1.2. При обращении в орган, предоставляющий услугу.  Специалист органа, предоставляющего услугу формирует межведомственный запрос о представлении документов (сведений), указанных в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.  В случае наличия технической возможности запрос формируется с использованием СМЭВ.  В случае отсутствия возможности использования СМЭВ подготавливает запрос на бумажном носителе и направляет почтовой связью. |  | специалист органа, предоставляющего услугу | технологическое обеспечение: доступ к сервисам СМЭВ, компьютер, принтер |  |
| 1.2.2. | Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу | 1.2.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, описи документов для передачи в орган, предоставляющий услугу;  передает в орган, предоставляющий услугу, полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, описи документов с сопроводительным реестром.  В случае неполучения МФЦ ответов на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней МФЦ направляет в адрес органа, предоставляющего услугу заявление и необходимые документы с уведомлением об отсутствии ответа на межведомственный запрос.  В случае получения ответа на межведомственный запрос после передачи пакета документов в орган, предоставляющий услугу, в срок не более 2 рабочих дней передает ответ в орган, предоставляющий услугу для принятия решения по услуге. | не более 2 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос;  в случае предоставле-ния документов, указанных в разделе 5 настоящей технологичес-кой схемы заявителем самостоятель-но – со дня поступления заявления и документов | специалист МФЦ | - | - |
| 1.2.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1.2.2.2.1. В электронном виде:  специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем и полученных посредством межведомственного взаимодействия, описи документов. | в день получения ответа на межведомственный запрос;  в случае предоставле-ния документов, указанных в разделе 5 настоящей технологичес-кой схемы заявителем самостоятель-но – со дня поступления заявления и документов | специалист МФЦ | технологическое обеспечение:  доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе | - |
| 1.2.2.2.2. На бумажном носителе[[8]](#footnote-8)\*:  формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром. | не чаще 1 раза в неделю | специалист МФЦ | - | - |
| 1.2.3. | Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ) | Принимает пакет документов.  Принимает решение о необходимости направления повторного межведомственного запроса и уведомления заявителя о невозможности предоставления ему услуги до получения ответа на межведомственный запрос и о том, что в предоставлении услуги ему не отказывается, а ответственность за задержку предоставления лежит на органе, в который был направлен запрос. | в день приема документов из МФЦ | специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| 1.3. Рассмотрение заявления, представленных документов и подготовка информации (выписки) из реестра муниципальной собственности | | | | | | |
| 1.3.1. | Рассмотрение заявления и представленных документов | проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям | 1 рабочий день | специалист органа, предоставляющего услугу | нет | - |
| 1.3.2. | Подготовка информации (выписки) из реестра муниципальной собственности | 1. Осуществляет подготовку информации (выписки) из реестра муниципальной собственности.  2. Передает в порядке делопроизводства должностному лицу для подписания. | специалист органа, предоставляющего услугу | технологическое обеспечение: компьютер, принтер | - |
| 1.3.3. | Подписание информации (выписки) из реестра муниципальной собственности | 1. Должностное лицо, органа, предоставляющего услугу, проверяет информацию (выписку) из реестра муниципальной собственности.  2. Подписывает информацию (выписку) из реестра муниципальной собственности и направляет специалисту, органа, предоставляющего услугу, для направления заявителю. | должностное лицо органа, предоставляющего услугу | - | - |
| 1.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 1.4.1. | Направление заявителю результата предоставления услуги | 1.4.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу.  Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении. | в день подписания информации (выписки) | специалист органа, предоставляющего услугу | технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон | - |
| 1.4.1.2. При личном обращении в МФЦ.  В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе. | в день подписания информации (выписки) | специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| 1.4.2. | Получение результата предоставления услуги МФЦ | принимает результат предоставления услуги | в день получения результата из органа, предоставляющего услугу | специалист МФЦ | технологическое обеспечение: АИС МФЦ | - |
| 1.4.3. | Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ) | 1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:  а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);  б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);  в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность. | в день обращения заявителя | специалист МФЦ | технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер | - |
| 1.4.4. | Передача невостребованных документов в орган, предоставляющий услугу | передает по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, невостребованные заявителем результаты предоставления услуги | по истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу | специалист МФЦ | - | - |

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 учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности | | | | | | |
| 1. ЕПГУ\*.  2. РПГУ \*.  3. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу[[9]](#footnote-9)\*. | 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу\*.  2. РПГУ\*. | 1. Через экранную форму на ЕПГУ\*.  2. Через экранную форму на РПГУ \*. | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата предоставления муниципальной услуги | - | 1. Личный кабинет заявителя на ЕПГУ \*.  2. Личный кабинет на РПГУ \*. | официальный сайт органа, предоставляющего услугу\* |

Первый заместитель главы администрации

города Невинномысска В.Э. Соколюк

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

Приложение 1

к технологической схеме предоставления комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города

Невинномысска муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности

Председателю комитета

по управлению

муниципальным имуществом

администрации города

Невинномысска

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

Ф.И.О.

Проживающей(го) по адресу:

город (село)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом № \_\_\_\_\_\_, кв. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас сообщить, значится ли в реестре муниципальной собственности муниципального образования города Невинномысска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Запрашиваемая информация необходима для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата подпись

Председателю комитета

2

по управлению

муниципальным имуществом

администрации города

Невинномысска

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

Ф.И.О.

Проживающей (го) по адресу:

город (село)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом № \_\_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас выдать выписку из реестра муниципальной собственности муниципального образования города Невинномысска на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Запрашиваемая информация необходима для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата подпись

Приложение 2

3

к технологической схеме предоставления комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города

Невинномысска муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности

Председателю комитета

по управлению

муниципальным имуществом

администрации города

Невинномысска

Д.В. Кияшко

Петрова Ивана Федоровича

проживающего по адресу:

г. Невинномысск, ул. Ленина, 101

Заявление

Прошу Вас сообщить, значится ли в реестре муниципальной собственности муниципального образования города Невинномысска нежилое помещение, общей площадью 140,3 кв. метра, расположенное по адресу: Ставропольский край, город Невинномысск, улица Калинина, 186, кадастровый номер: 26:16:070901:416.

Запрашиваемая информация необходима для предоставления в Невинномысский городской суд Ставропольского края.

Дата И.Ф. Петров

Председателю комитета

4

по управлению

муниципальным имуществом

администрации города

Невинномысска

Д.В. Кияшко

Петрова Ивана Федоровича

проживающего по адресу:

г. Невинномысск, ул. Ленина, 101

Заявление

Прошу Вас выдать выписку из реестра муниципальной собственности муниципального образования города Невинномысска на нежилое помещение, общей площадью 140,3 кв. метра, расположенное по адресу: Ставропольский край, город Невинномысск, улица Калинина, 186, кадастровый номер: 26:16:070901:416.

Запрашиваемая информация необходима для предоставления в Невинномысский городской суд Ставропольского края.

Дата И.Ф. Петров

Приложение 3

5

к технологической схеме

предоставления комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города

Невинномысска муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности

Расписка о приеме документов

Заявитель:

Наименование услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности»

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги,

представленных заявителем

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

Дата получения результата предоставления услуги:

Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги:

Принял:

Ф.И.О. дата подпись

Приложение 4

6

к технологической схеме предоставления комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города

Невинномысска муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности

Уведомление

об отказе в приеме заявления и документов,

необходимых для предоставления услуги,

поступивших в электронной форме

Ф.И.О.

Адрес:

Об отказе в приеме заявления

и документов, необходимых

для предоставления услуги,

поступивших в электронной форме

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В принятии Вашего заявления и документов, необходимых для предоставления услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности», поступивших в электронной форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата поступления документов) через \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается способ направления документов), отказано в связи с недействительностью электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление и документы.

Приложение 5

7

к технологической схеме предоставления комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города

Невинномысска муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности

Ф.И.О.

Адрес:

Информация о наличии (отсутствии) объекта в реестре муниципальной собственности

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Невинномысска сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта), расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в реестре муниципальной собственности муниципального образования города Невинномысска Ставропольского края значится (не значится).

Приложение 6

8

к технологической схеме предоставления комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города

Невинномысска муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности

Ф.И.О.

Адрес:

Выписка

из реестра муниципальной собственности муниципального

образования города Невинномысска Ставропольского края

2. НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО

2.1. Жилые и нежилые помещения, строения,

здания и сооружения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование объекта | Адрес объекта | Общая площадь (кв. м) | Кадастровый номер объекта |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Исп.

Приложение 7

9

к технологической схеме предоставления комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города

Невинномысска муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности

Петрову Ивану Федоровичу

проживающему по адресу:

г. Невинномысск, ул. Ленина, 101

Информация о наличии (отсутствии) объекта в реестре муниципальной собственности

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Невинномысска сообщает, что нежилое помещение, общей площадью 140,3 кв. метра, расположенное по адресу: Ставропольский край, город Невинномысск, улица Калинина, 186, кадастровый номер: 26:16:070901:416, в реестре муниципальной собственности муниципального образования города Невинномысска Ставропольского края не значится.

Приложение 8

10

к технологической схеме предоставления комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города

Невинномысска муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности

Петрову Ивану Федоровичу

проживающему по адресу:

г. Невинномысск, ул. Ленина, 101

Выписка

из реестра муниципальной собственности муниципального

образования города Невинномысска Ставропольского края

2. НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО

2.1. Жилые и нежилые помещения, строения,

здания и сооружения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование объекта | Адрес объекта | Общая площадь (кв. м) | Кадастровый номер объекта |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Нежилое  помещение | Ставропольский край, г. Невинномысск, ул. Калинина, 186 | 140,3 | 26:16:070901:416 |

1. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-1)
2. \*При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-2)
3. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-3)
4. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-4)
5. \*Электронные образы (скан-копии) распечатываются и заверяются специалистом МФЦ в случае направления документов в орган, предоставляющий услугу, в соответствии с п.1.1.7.2.2.настоящей технологической схемы [↑](#footnote-ref-5)
6. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-6)
7. \*МФЦ формирует и направляет межведомственный запрос при наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-7)
8. \* Документы на бумажном носителе направляются в орган при наличии установленных требований об архивном хранении документов, необходимых для предоставления муниципальной

   услуги. [↑](#footnote-ref-8)
9. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-9)