УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель главы администрации

Минераловодского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В. Городний

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления администрацией Минераловодского городского округа**

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

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
|  | Наименование органа,предоставляющего услугу | Администрация Минераловодского городского округа Ставропольского края |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | 264010010000129229 |
|  | 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 | Утвержден Постановлением администра-ции Минераловодского городского округа от 29.08.2016 г. № 2241 |
|  | Перечень «подуслуг» | нет |
|  | Способы оценки качества предоставления услуги | 1. Терминальные устройства в МФЦ2. Анкетирование заявителей в органе, предоставляющем услугу |

|  |
| --- |
| **Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»** |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа** **в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «услуги»** | **Срок приостановления предоставления услуги** | **Плата за предоставление** **услуги** | **Способ обращения за получением услуги** | **Способ получения результата услуги** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины**  | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины**  | **КБК для взимания платы (государственной пошлины, в том числе для МФЦ** |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1. **Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности**
 |
| 30 рабочих дней (со дня получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, органом предоставляющим услугу, либо МФЦ) | 30 рабочих дней (со дня получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, органомпредоставляющим услугу, либо МФЦ) | нет | 1. Текст заявления не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.2. В заявлении не указаны индивидуализирующие признаки объекта недвижимого имущества (наименование, адрес, площадь,протяженность, кадастровый номер, функциональное назначение, вид деятельности, планируемый при получении в аренду).3. Заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу государственного служащего, должностного лица, а также членов их семей, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.4. Не представлена копия документа, удостоверяющего личность заявителя.5. Не представлены копии документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.6. Если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. | нет | - | нет | - | - | 1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу2. Личное обращение в МФЦ3. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)4. Почтовая связь | 1. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу2. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.3. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).4. Почтовая связь |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц,имеющих право наполучение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требованияк документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории наполучение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявленияна предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц,имеющих правона подачу заявленияот имени заявителя | Наименование документа, подтверждающегоправо подачи заявления от имени заявителя | Установленные требованияк документу, подтверждающемуправо 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 и юридические лица | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан 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. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | Имеется | Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности | 1. Доверенность | 1. Должна быть оформлена в соответствии с законодательством. 2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. |
| 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан 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. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | 2. Документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной 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. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего 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. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 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 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. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 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. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 6. Разрешение на временное проживание (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. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 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. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 8. Удостоверение беженца  | 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. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 9. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории 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. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 10. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории 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. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 2. | Юридические лица | - | - | Имеется | 1. Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности | 1.1. Доверенность | 1. Должна быть оформлена в соответствии с законодательством. 2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением государственной 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 государственной 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. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 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 юридическим лицом) | Решение о назначении лица или его избрании должно быть заверено юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа. |
| 2.2. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя без доверенности | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной 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. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности» |
| 1.4. | Заявление | Заявление о предоставлении информации (выписки)из реестра государственного имущества Ставропольского края | 1 экз., подлинникДействия:1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, приобщение заявления в личное дело.2. Специалист органа оказывающего услугу формирует электронный образ (скан-копию) заявления и возвращает заявителю подлинник документа | - | 1. Заявление может быть заполнено от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета или при помощи средств электронно-вычислительной техники и должно содержать сведения о заявителе и индивидуализирующие признаки объекта недвижимого имущества (наименование, адрес, площадь, протяженность, кадастровый номер, функциональное назначение, вид деятельности, планируемый при получении в аренду).2. Документы должны быть четко и разборчиво написаны синими или черными чернилами либо напечатаны, исполнение документов карандашом не допускается.3. В тексте документов не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.4. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.5. Документы должны быть составлены с указанием реквизитов, необходимых для их идентификации: наименование и адрес организации, должность, подпись и расшифровка подписи лица, подписавшего документ, печать (при наличии), дату, номер и серию (если есть) документа (в случае, если заявитель - юридическое лицо). | Форма (шаблон) документа прилагается (приложение 1) | Образец документа/заполнения документа прилагается (приложения 2 и 3) |
| 1.2. | Документ, удостоверяющий личность | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) | 1 экз., подлинникДействия:1. Установление личности заявителя.2. Специалист органа оказывающего услугу 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, если заявитель является гражданином Российской Федерации | Паспорт оформляется на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации;паспорт оформляется на русском языке;наличие личной фотографии;наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, пол, дата рождения и место рождения.Могут быть отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета;об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;о регистрации и расторжении брака;о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста);о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;о его группе крови и резус-факторе;об идентификационном номере налогоплательщика.Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным.По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. | - | - |
| 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | 1 экз., подлинникДействия:1. Установление личности заявителя.2. Специалист органа оказывающего услугу формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя,возвращает заявителю подлинник документа | Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации | Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта;размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге;наличие личной фотографии; наличие 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); удостоверение подписывается 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 экз., подлинникДействия:1. Установление личности заявителя.2. Специалист органа оказывающего услугу формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителявозвращает заявителю подлинник документа | Удостоверение личности иностранного гражданина  | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной 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. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  | - | - |
| 4. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1 экз., подлинникДействия:1. Установление личности заявителя.2. Специалист органа оказывающего услугу формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя,возвращает заявителю подлинник документа | Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной 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. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
| 5. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации | 1 экз., подлинникДействия:1. Установление личности заявителя.2. Специалист органа оказывающего услугу формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя,возвращает заявителю подлинник документа | Удостоверение личности отдельных категорий лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной 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.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |  |  |
| 6. Разрешение на временное проживание | 1 экз., подлинникДействия:1. Установление личности заявителя.2. Специалист органа оказывающего услугу формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя,возвращает заявителю подлинник документа | Удостоверение личности лица без гражданства  | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной 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.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |  |  |
| 7. Вид на жительство | 1 экз., подлинникДействия:1. Установление личности заявителя.2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, заявителю подлинник документа | Удостоверение личности лица без гражданства  | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной 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.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 8. Удостоверение беженца  | 1 экз., подлинникДействия:1. Установление личности заявителя.2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителявозвращает заявителю подлинник документа | Удостоверение личности лица, признанного беженцем | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной 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.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
| 9. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации | 1 экз., подлинникДействия:1. Установление личности заявителя.2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя,возвращает заявителю подлинник документа | Удостоверение личности лица, ходатайствующего о признании беженцем на территории Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной 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.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |  |  |
| 10. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | 1 экз., подлинникДействия:1. Установление личности заявителя.2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя,возвращает заявителю подлинник документа | Удостоверение личности лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной 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.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
| 1.3. | Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени юридического лица | Решение о назначении (избрании) руководителя | 1 экз., подлинникДействия:1. Установление полномочий лица без доверенности действовать от имени юридического лица 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, подтверждающего право лица без доверенности действовать от имени юридического лица, возвращает заявителю подлинник документа | 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 имени заявителя без доверенности. | - | - |
| 1.4. | Документ, подтверждающий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя | Доверенность | 1 экз., подлинникДействия:1. Установление полномочий представителя заявителя.2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, подтверждающего права (полномочия) представителя физического или юридического лица,возвращает заявителю подлинник документа | Предоставляется в случае обращения за предоставлением услуги уполномоченного представителя заявителя | Доверенность должна содержать следующие сведения:ФИО лица, выдавшего доверенность;ФИО лица, уполномоченного по доверенности;Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о присвоении (аннулировании) адреса;Дата выдачи доверенности;Подпись лица, выдавшего доверенность. | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизитыактуальнойтехнологическойкартымежведомственноговзаимодействия | Наименованиезапрашиваемогодокумента(сведения) | Переченьи состав сведений,запрашиваемыхв рамкахмежведомственногоинформационноговзаимодействия | Наименованиеоргана(организации),направляющего(ей)межведомственныйзапрос | Наименованиеоргана (организации),в адрес которого(ой) направляется межведомст­венный запрос | SID электронногосервиса/ наименование вида сведений | Срокосуществления межведомственного информационноговзаимодействия | Формы (шаблоны)межведомственногозапроса и ответа намежведомственныйзапрос | Образцызаполнения форммежведомственногозапроса и ответа намежведомственныйзапрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Предоставление информации из реестра государственного имущества Ставропольского края по запросам граждан и юридических лиц** |
| - | Сведения о наличии сведений о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации и о постановке на учет юридического лица, индивидуального предпринимателя в налоговом органе по местонахождению на территории Российской Федерации | Сведения о наличии сведений о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации и о постановке на учет юридического лица, индивидуального предпринимателя в налоговом органе по местонахождению на территории Российской Федерации | Орган, предоставляющий услугу | Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю | SID0003525 | 8 рабочих дней(направление запроса - 3 рабочихдня, получение ответа и приобщение ответа к делу - 5 рабочих дней) | - | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристикарезультата«подуслуги»(положительный/отрицательный) | Форма документа/ документов,являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов,являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |
|  | в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Предоставление информации из реестра государственного имущества Ставропольского края по запросам граждан и юридических лиц** |
| 1. | Выписка из реестра государственного имущества Ставропольского края | Содержит исходящий номер и дату, информацию о наличии в государственной собственности Ставропольского края объектов государственного имущества, находящихся в государственной собственности Ставропольского края соответствующих идентификационным признакам, указанным в заявлении, подпись уполномоченного должностного лица, Ф.И.О. и подпись специалиста, контактный телефон. | положительный | Приложение 4 | Приложение 5 | 1. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу2. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.3. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги).4. Почтовая связь | - | 30 календарных дней со дня получения результата из органа, предоставляющего услугу |
| 2. | Информация об отсутствии в реестре государственного имущества Ставропольского края сведений о запрашиваемых объектах  | Содержит исходящий номер и дату, информацию об отсутствии в реестре государственного имущества Ставропольского края объектов государственного имущества, находящихся в государственной собственности Ставропольского края соответствующих идентификационным признакам, указанным в заявлении, подпись уполномоченного должностного лица, Ф.И.О. и подпись специалиста, контактный телефон. | положительный | Приложение 6 | Приложение 7 | 1. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу2. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.3. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги).4. Почтовая связь |  | 30 календарных дней со дня получения результата из органа, предоставляющего услугу |
| 2. | Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги | 1. Содержит исходящий номер, дату, сведения о причине отказа и порядок его обжалования, Ф.И.О. и подпись специалиста оформившего уведомление, контактный телефон.2. Подписывается должностным лицом органа, предоставляющего услугу. | отрицательный | Приложение 8 | Приложение 9 | 1. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу2. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.3. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа (уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).4. Почтовая связь | - | 30 календарных дней со дня получения результата из органа, предоставляющего услугу |

**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.** 1. «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности» |
| **1.1 Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги** |
| 1.1.1. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (уполномоченного представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в орган, предоставляющий услугу или МФЦ) | Устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя | 3 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ | нет | - |
| 1.1.2. | Проверка комплектности документов  | Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемыПри обращении заявителя в МФЦ в случае установления оснований для отказа в приеме документов заявитель информируется о возможности получения уведомления об отказе в приеме документов. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, заявление с прилагаемыми документами принимается (в случае, если заявитель представил его сам), либо распечатывается заявление из автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ).При обращении заявителя непосредственно в орган, предоставляющий услуг – в случае установления оснований для отказа в приеме документов, документы возвращаются заявителю с приложением уведомления об отказе в приеме документов.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 в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа. | 3 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ | Документационное обеспечение: форма заявления, образец заполнения заявления.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. | Форма заявления, образец заполнения заявления (Приложения 1 – 3 к технологической схеме) |
| 1.1.3. | 1.1.3.1. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги **(при обращении в орган, предоставляющий услугу)** | 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 в региональной и (или) ведомственной информационной системе:регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день.После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически. | 5 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | 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. | **-** |
| 1.1.3.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги **(при обращении в МФЦ)** | Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела | 5 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: наличие доступа к АИС МФЦ, ЕИАС СК, ЕПГУ, РПГУ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ. | - |
| 1.1.4. | 1.1.4.1. 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 МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов | 1 мин | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: наличие доступа к АИС МФЦ, ЕИАС СК, ЕПГУ, РПГУ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ. |  |
| 1.1.4.2. Подготовка и выдача расписки - уведомления о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги **(при 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 (заказным письмом) на адрес получателя 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 в региональной и (или) ведомственной информационной системе 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 и (или) РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ. |  |
| 1.1.5. | Формирование и направление пакета документов | Формирует электронные образы заявления и документов, представленных заявителем, и передает их по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу[[1]](#footnote-1)Документы должны оформляться в формате электронных образов бумажных документов в виде файлов в формате PDF. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1 и позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух и более листов электронный образ такого документа должен формироваться в виде одного файла. Для сканирования документов необходимо использовать полноцветный режим с разрешением не менее 150 dpi.Возвращает заявителю документы, представленные на бумажных носителях. | 10 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: АИС МФЦ;компьютер, сканер |  |
| 1.1.6. | Формирование пакета документов для выполнения административных процедур по исполнению государственной услуги**(при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ)** | 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 в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению государственной услуги. | 10 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | 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. | - |
| 1.1.7. | Прием пакета документов | Принимает пакет документов.Регистрирует представленные документы  | 5 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | – | – |
| 1.2. Подготовка, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги |
| 1.2.1. | Формирование и направление межведомственных запросов | Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно. | 8 рабочих дней(направление запроса - 3 рабочих дня, получение ответа и приобщение ответа к делу - 5 рабочих дней) | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: доступ к сервисам СМЭВ;на бумажном носителе | - |
| **1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги** |
| 1.3.1. | Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги | Специалист органа, предоставляющего услугу, по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем, а также полученных в результате направления межведомственных запросов ответов готовит проект одного из следующих решений: выписки из реестра муниципального имущества, информации об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений о запрашиваемых объектах, уведомленияоб отказе в предоставлении государственной услуги | 10 мин. | Орган, предоставляющий услугу | Документационное обеспечение:форма информации;форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.Технологическое обеспечение: компьютер, принтер, МФУ. | Приложения 4 – 9 к технологической схеме |
| 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 электронном виде по защищенным каналам связи | Не позднее чем через 1 рабочий день после принятия решения | Специалист органа, предоставляющего услугу |  | Сопроводительный реестр |
| 1.3.3. | Получение результата  | Принимает результат предоставления услуги  | 1 рабочий день со дня получения результата из органа, предоставляющего услугу | 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: а) устанавливает личность заявителя; б) выдает результат заявителю; в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий полномочия представителя.Сотрудник МФЦ заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе, выдает результат предоставления услуги заявителю или его представителю и проставляет отметку о выдаче результата предоставления услуги в АИС МФЦ. | В день обращения заявителя | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: доступ к АИС МФЦ, компьютер, принтер | - |
| 1.3.5. | Направление уведомления заявителю | Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью, вручает лично или направляет через личный кабинет на 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 органа, предоставляющего услугу | 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 | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способполучениязаявителеминформации осроках и порядкепредоставления«подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачизапросао предоставлении«подуслуги» | Способформированиязапросао предоставлении«подуслуги» | Способ приема ирегистрации органом,предоставляющим услугу,запроса о предоставлении«подуслуги» и иныхдокументов, необходимыхдля предоставления«подуслуги» | Способ оплатыгосударственной пошлиныза предоставление«подуслуги» и уплатыиных платежей,взимаемых в соответствиис законодательствомРоссийской Федерации | Способ получениясведений о ходевыполнения запросао предоставлении«подуслуги» | Способ подачи жалобына нарушение порядкапредоставления «подуслуги»и досудебного (внесудебного)обжалования решений идействий (бездействия) органав процессе получения«подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности» |
| 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).3. РПГУ | РПГУ | Через экранную форму на РПГУ | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата предоставления муниципальной услуги | - | Личный кабинет заявителя на РПГУ | РПГУ |

Приложение 1

к технологической схеме предоставления

администрацией Минераловодского городского округа муниципальной услугиПредоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности»

|  |  |
| --- | --- |
|   | РуководителюУправления имущественных отношений администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего (зарегистрированного)по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес указывать тот по которому может быть отправлен ответ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас предоставить информацию о наличии либо отсутствии в реестре муниципальной собственности Минераловодского городского округа следующего имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность.

2.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ г.

(подпись)

Приложение 2

к технологической схеме предоставления

администрацией Минераловодского городского округа муниципальной услугиПредоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности

ВЫПИСКА

из реестра муниципальной собственности

Минераловодского городского округа Ставропольского края

Выписка сформирована по заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) от (дата заявления, номер регистрации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Реестровыйномер | Наименование имущества | Площадь, протяженность, характеристики объекта | Адрес | Реквизиты и дата возникновения права муниципальной собственности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Дата формирования выписки из реестра муниципальной собственности Минераловодского городского округа Ставропольского края «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

Руководитель

Управления имущественных

отношений администрации

Минераловодского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Ф.И.О.

исп: Ф.И.О.

Справочный телефон

Приложение 3

к технологической схеме предоставления

администрацией Минераловодского городского округа муниципальной услугиПредоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности

СПРАВКА ОБ ОТСУТСТВИИ

ЗАПРАШИВАЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ

Управление имущественных отношений администрации Минераловодского городского округа сообщает, что

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

(наименование объекта реестра)

расположенный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в реестре муниципальной собственности Минераловодского городского округа Ставропольского края не значится.

Дата формирования справки об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципальной собственности Минераловодского городского округа Ставропольского края «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

Руководитель

Управления имущественных

отношений администрации

Минераловодского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Ф.И.О.

исп: Ф.И.О.

справочный телефон

1. При отсутствии возможности передачи документов в электронном виде документы передаются в орган, предоставляющий услугу, на бумажных носителяхв срок не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя. [↑](#footnote-ref-1)