**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

26 июля 2022 г. г. Ипатово № 1075

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности», утвержденный постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 20 сентября 2019 г. № 1402

 В соответствии с постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 26 августа 2021 г. № 1247 «О внесении изменений в постановление администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19 января 2018 г. № 18 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края», администрация Ипатовского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятсяв административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности», утвержденный постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 20 сентября 2019 г. № 1402 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 11 июня 2020 г. № 753).

 2. Отделу по связям с общественностью, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Обнародовать настоящее постановление в районном муниципальном казенном учреждении культуры «Ипатовская межпоселенческая центральная библиотека» Ипатовского района Ставропольского края.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края Э.В.Кондратьеву.

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Глава Ипатовского

городского округа

Ставропольского края В. Н. Шейкина

Утверждены

постановлением администрации

Ипатовского городского округа

Ставропольского края

от 26 июля 2022 г. № 1075

Изменения,

которые вносятся в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности», утвержденный постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 20 сентября 2019 г. № 1402

1. В разделе I «Общие положения»
	1. В пункте 1.3:
		1. Подпункт 1.3.3 полнить подпунктами 1.3.3.5., 1.3.3.6 следующего содержания:

«1.3.3.5. Юридический адрес Клиентской службы Пенсионного фонда России Ипатовского района Ставропольского края (далее - ПФР): 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленина, 112.

График работы ПФР:

Понедельник-четверг, с 08:00 до 17:00, пятница, с 08:00 до 15:45.

1.3.3.6. Юридический адрес отдела ЗАГС управления записи актов гражданского состояния Ставропольского края по Ипатовскому району (далее – отдел ЗАГС): 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49.

График работы отдела ЗАГС по Ипатовскому району:

вторник, среда, пятница, суббота, с 08:00 до 17:00;

перерыв: с 12:00 до 13:00.»

1.1.2. Подпункт 1.3.4 дополнить абзацами следующего содержания:

«- ПФР: телефон (горячая линия) 8 (86542) 5-00-37, 8 (86542) 5-00-34, телефон автоинформатора отсутствует;

- отдел ЗАГС: телефон 8 (86542) 2-15-88, 8 (86542) 5-71-55, телефон автоинформатора отсутствует.»

1. В разделе II «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:
	1. Пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

уведомление об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности;

выписка из реестра муниципальной собственности.».

* 1. Впункте 2.7:
		1. Подпункт 2.7.1. изложить в следующей редакции:

«2.7.1. Должностное лицо отдела имущества, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в течение 6 рабочих дней (направление запросов – 1 рабочий день, направление ответа на запрос – 5 рабочих дней, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа) со дня получения заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента, в полном объеме и правильно оформленных, в том числе в электронной форме, документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) сведения о государственной регистрации рождения (в случае не предоставления представителем заявителя документа по собственной инициативе для подтверждения полномочий законного представителя);

4) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в случае не предоставления представителем заявителя документа по собственной инициативе для подтверждения полномочий законного представителя);

Заявитель вправе представить сведения самостоятельно. Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.».

* + 1. В подпункте 2.7.2.:
			1. В абзаце первом слова «пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7» заменить словами «пунктов 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7»;
			2. Дополнить абзацем следующего содержания:

«предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

* 1. Абзац первый подпункта 2.15.1. пункта 2.15. изложить в следующей редакции:

«2.15.1. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам [СП 2.2.3670-20](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=372741&dst=100015&field=134&date=09.02.2022) «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».».

* 1. Дополнить пунктом 2.18 следующего содержания:

«2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.».

3. В разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг»:

3.1. В пункте 3.2.:

3.1.1. Подпункт 3.2.1. изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи или поступление его обращения в письменном, электронном виде в отдел имущества либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

информирование о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе имущества, МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса;

информирование о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе имущества, МФЦ, через Единый портал и Региональный портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела имущества либо МФЦ, ответственным за информирование и консультирование заявителя.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение заявителя за информированием и консультированием по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела имущества либо МФЦ, ответственное за информирование и консультирование заявителя, представляет заявителю информацию о порядке, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом отдела имущества либо МФЦ, ответственным за информирование и консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале регистрации приема посетителей, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ.».

3.1.2. Подпункт 3.2.2. изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел имущества, либо МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в отдел имущества или МФЦ):

Специалист отдела имущества, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.

Проверяет соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении сведений, содержащихся в реестре муниципальной собственности (далее – заявление).

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.

2) Проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям:

Специалист отдела имущества, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ проводит проверку 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) Изготовление копий документов:

В случае предоставления заявителем подлинников документов:

специалист отдела имущества, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ, осуществляет копирование документов;

заверяет копии документов подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста отдела имущества и даты заверения.

В случае предоставления заявителем копий документов, заверенных нотариально, специалист отдела имущества, либо МФЦ делает копию и заверяет подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

4) Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги: В случае обращения в отдел имущества заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист отдела имущества проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется регистрация заявления в отделе по организационным и общим вопросам, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - отдел по организационным и общим вопросам).

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель обращается без заявления, специалист отдела имущества объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю подготовить заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

При личном обращении в МФЦ, в случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.

Если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляет регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист МФЦ самостоятельно формирует уведомление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).

5) Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей документации, в течение 15 минут с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Заявление поступает в отдел имущества, непосредственно оказывающий услугу, в день поступления уведомления в администрацию.

6) Подготовка и выдача расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении в отдел имущества, МФЦ, в ходе приема документов специалист отдела имущества, МФЦ оформляет и выдает заявителю расписку, заполненную по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту.

При личном обращении в МФЦ специалист МФЦ формирует расписку, в том числе посредством АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указанием даты регистрации.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и выдача расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.».

3.1.3. Пункт 3.2.3. в следующей редакции:

«Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу отдела имущества, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P197).1. настоящего административного регламента, и непредставление заявителем лично документов, указанных в подпункте 2.7.1. административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственного запроса в Межрайонную ИФНС России №3, ПФР, отдел ЗАГС, получение ответа.

Должностное лицо отдела имущества, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует межведомственные запросы:

- 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 государственной регистрации рождения
(в случае непредставления представителем заявителя документа по собственной инициативе для подтверждения полномочий законного представителя);

- сведения об установлении опеки или попечительства (в случае непредставления представителем заявителя документа по собственной инициативе для подтверждения полномочий законного представителя).

Должностное лицо отдела имущества, ответственное за формирование межведомственного запроса подписывает его у должностного лица, уполномоченного на подписание от имени отдела имущества межведомственных запросов, и направляет учреждениям в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае самостоятельного представления заявителем копий свидетельств 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, сведений о государственной регистрации рождения, сведений об установлении опеки или попечительства, межведомственные запросы не направляются.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса по системе межведомственного электронного взаимодействия составляет 6 рабочих дней, со дня получения должностным лицом отдела имущества, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в под[пункте 2.6.1](#P166). настоящего административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение отделом имуществапо системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документов, подтверждающих сведений.

Должностное лицо отдела имущества, ответственное за предоставление муниципальной услуги, распечатывает полученные документы на бумажный носитель и приобщает их к документам, представленным заявителем.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие (отсутствие) документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации входящих документов его приобщение к документам для предоставления муниципальной услуги.»

3.1.4. Абзацы третий – шестой подпункта 3.2.8. заменить абзацами следующего содержания:

«информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети «Интернет» (осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1. административного регламента);

прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством АИС МФЦ, а также прием комплексных запросов (осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.2. административного регламента);

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления отделом аппарата, структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем отдела аппарата, структурного подразделения и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.5. административного регламента).».

3.1.5. Дополнить пунктом 3.2.10. следующего содержания:

«3.2.10. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились, не устанавливаются.».

1. Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности» изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящим изменениям.
2. Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности» изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящим изменениям.
3. Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности» изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящим изменениям.

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

|  |
| --- |
| Приложение 1 к изменениям которые вносятся в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности», утвержденный постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 20 сентября 2019 г. № 1402«Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности» |
|  |

ФОРМА

|  |
| --- |
| В  |
| (наименование органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края) |
| Заявитель: |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица) |
| Адрес: |
| Телефон: |
| Адрес электронной почты: |
| Представитель заявителя: |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) |
| реквизиты документа, подтверждающего полномочия) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений, содержащихся в реестре

муниципальной собственности

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

(наименование муниципального образования Ставропольского края)

 Прошу предоставить сведения, содержащиеся в реестре муниципальной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование муниципального образования Ставропольского края)

об объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование объекта)

расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (адрес объекта)

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом: (отметить «V»)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| в случае обращения за предоставлением услуги в орган, предоставляющий услугу | 1) на бумажном носителе в органе, предоставляющем услугу |  |
| 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 3) почтой по адресу местонахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| в случае обращения за предоставлением услуги в многофункциональный центр  | 1) на бумажном носителе в многофункциональном центре |  |
| 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края  | 1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края |  |
| 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование и адрес многофункционального центра) |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)  |

|  |
| --- |
| Приложение 2 к изменениям которые вносятся в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности», утвержденный постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 20 сентября 2019 г. № 1402 |
| «Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности» |

ФОРМА

|  |
| --- |
| Кому: |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица) |
|  |
| Адрес: |
|  |
|  |

Уведомление

об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности

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

(наименование муниципального образования Ставропольского края)

 Орган местного самоуправление муниципального образования Ставропольского края сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование объекта)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес объекта)

в реестре муниципальной собственности муниципального образования Ставропольского края не значится.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

|  |
| --- |
| Приложение 3 к изменениям которые вносятся в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности», утвержденный постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 20 сентября 2019 г. № 1402 |
| «Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности» |

ФОРМА

|  |
| --- |
| Кому: |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица) |
|  |
| Адрес: |
|  |
|  |

ВЫПИСКА

из реестра муниципальной собственности

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

(наименование муниципального образования Ставропольского края)

1. НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО

1.1. Жилые и нежилые помещения, строения,

здания и сооружения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Идентификационный номер | Адрес объекта | Общая площадь (кв. м) | Год ввода |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Выписка верна.

Исп.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |