



**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

«16» ноября 2020 г.

г. Ставрополь

№ 1203

Об утверждении административного регламента министерства имущественных отношений Ставропольского края предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии со статьями 6, 12, 13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций, утвержденными постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п, Положением о министерстве имущественных отношений Ставропольского края, утвержденным постановлением Губернатора Ставропольского края от 6 марта 2012 г. № 137

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления министерством имущественных отношений Ставропольского края государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду».

2. Отделу по управлению имуществом министерства имущественных отношений Ставропольского края обеспечить направление копии настоящего приказа в течение 5 рабочих дней со дня его подписания:

2.1. в прокуратуру Ставропольского края для проведения антикоррупционной экспертизы;

2.2. в Главное управление министерства юстиции Российской Федерации по Ставропольскому краю для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов Ставропольского края.

3. Признать утратившим силу приказ министерства имущественных отношений Ставропольского края от 1 декабря 2015 г. № 1414 «Об утверждении административного регламента предоставления министерством имущественных отношений Ставропольского края государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду».

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



В.В. Зритнев

## УТВЕРЖДЕН

приказом министерства  
имущественных отношений  
Ставропольского края  
от «16» ноября 2020 г. № 16/23

Административный регламент предоставления министерством  
имущественных отношений Ставропольского края государственной услуги  
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в государственной собственности Ставропольского края  
и предназначенных для сдачи в аренду»

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления министерством  
имущественных отношений Ставропольского края (далее – министерство  
края) государственной услуги «Предоставление информации об объектах  
недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности  
Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду» (далее  
соответственно – административный регламент, государственная услуга)  
устанавливает сроки и последовательность административных процедур  
(действий) министерства края, должностными лицами, порядок  
взаимодействия министерства края с заявителями, указанными в пункте 1.2  
настоящего административного регламента, территориальными органами  
федеральных органов исполнительной власти, учреждениями и  
организациями при предоставлении государственной услуги.

#### **Круг заявителей**

1.2. Заявителем является физическое и юридическое лицо  
(за исключением государственных органов и их территориальных органов,  
государственных внебюджетных фондов и их территориальных  
подразделений, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные  
представители, индивидуальные предприниматели.

## Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы минимущества края:

1) местонахождение минимущества края:

юридический адрес: 355025, город Ставрополь, площадь Ленина, дом 1;

фактический адрес: 355012, город Ставрополь, улица Ленина, д. 93;

2) график работы минимущества края: понедельник – пятница с 9-00 часов до 18-00 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов); суббота, воскресенье – выходные дни. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

1.4. Информация об официальном сайте, справочных телефонах и адресе электронной почты минимущества края:

официальный сайт минимущества края: [www.mio26.ru](http://www.mio26.ru);

телефон приемной минимущества края: (8652) 26-40-04, факс (8652) 26-41-06;

телефон отдела реестра государственной собственности минимущества края, по которому можно получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги: (8652) 26-41-04.

адрес электронной почты: [miosk@stavregion.ru](mailto:miosk@stavregion.ru).

1.5. Сведения об адресах, контактных телефонах, интернет-сайтах, графиках работы, адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее – многофункциональные центры) указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.6. Информация о месте нахождения и графике работы минимущества края, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сети «Интернет») на официальном сайте минимущества края ([www.mio26.ru](http://www.mio26.ru)), в федеральной государственной информационной системе

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)»;

на информационных стендах, размещаемых в минимуме края.

1.7. Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при:

1) личном обращении заявителя в минимущество края по адресу: 355012, г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 93, отдел реестра государственной собственности минимущества края;

2) устно по телефону отдела реестра государственной собственности минимущества края: (8652) 26-41-04;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в минимущество края по адресу: 355025, г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 93;

4) посредством направлений письменных обращений в минимущество края по факсу: 8 (8652) 26-41-06;

5) обращение в форме электронного документа; с использованием электронной почты минимущества края: [miosk@stavregion.ru](mailto:miosk@stavregion.ru);

с использованием сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru);

6) обращении в многофункциональные центры, перечень которых определен соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и минимуществом края (далее соответственно – многофункциональные центры, соглашение о взаимодействии между многофункциональным центром и минимуществом края).

Информация предоставляется бесплатно.

1.8. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги (далее – информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.9. Информирование заявителей о порядке оказания государственной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

1.10. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на официальном сайте минимущества края в сети «Интернет»;

размещение информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»

([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), а также в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)».

1.11. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами минимущества края при личном приеме и по телефону.

1.12. При индивидуальном устном информировании при личном приеме время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование при личном приеме каждого заявителя должностное лицо минимущества края, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо минимущества края, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо минимущества края, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица минимущества края, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо минимущества края, осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо минимущества края, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

1.13. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

1.14. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на официальном сайте минимущества края ([www.mio26.ru](http://www.mio26.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» и на информационных стендах, размещаемых в минимуществе края.



1.15. На информационных стендах, устанавливаемых в минимуме края, в местах предоставления государственной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги (далее – блок-схема) (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

извлечения из настоящего административного регламента (полная версия в сети «Интернет» на официальном сайте минимума края ([www.mio26.ru](http://www.mio26.ru)));

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, представляемых для предоставления государственной услуги, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений или действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.16. В сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте минимума края ([www.mio26.ru](http://www.mio26.ru)):

полное наименование и почтовый адрес минимума края;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты минимума края;

текст настоящего административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в минимуме края в местах предоставления государственной услуги;

2) в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

полное наименование, почтовый адрес и график работы минимума края;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

1.17. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не осуществляется в связи с отсутствием территориальных подразделений минимума края.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Государственная услуга по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду по запросам граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

### **Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется минимуществом края.

Ответственным за предоставление государственной услуги является должностное лицо структурного подразделения минимущества края, осуществляющего ведение реестра государственного имущества Ставропольского края (далее – должностное лицо минимущества края, ответственное за предоставление государственной услуги).

2.3. При предоставлении государственной услуги минимуществом края осуществляет взаимодействие с:

ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому краю;

Управлением Росреестра по Ставропольскому краю;

Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю;

В части исполнения административных процедур приема и регистрации документов, формирование и направление межведомственного запроса, а также предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге, в предоставлении государственной услуги могут участвовать многофункциональные центры, перечень которых определен соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и минимуществом края.

Работник многофункционального центра информирует заявителя о ходе оказания государственной услуги, о результате ее предоставления, выдает результат предоставления государственной услуги.

2.4. Для получения государственной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.5. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Ставропольского края.

### 2.5.1 Минимумство края не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.6. Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду;
- отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.7. При предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду по запросам граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, прилагаемых к нему.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих

предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается:

на официальном сайте минимущества края в сети «Интернет»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

в соответствующем разделе государственной информационной системы Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Для получения государственной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду по запросам граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей заявитель представляет следующие документы:

1) заявление в письменной форме или в форме электронного документа, содержащее следующую информацию:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и

муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в том числе посредством направления запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос);

При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре заявитель представляет документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, работнику многофункционального центра.

Передача работниками многофункциональных центров в минимуме края документов, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента, осуществляется по почте, курьером или в форме электронного документа не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации документов, в многофункциональных центрах.

Работник многофункционального центра при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае работник многофункционального центра для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе минимуме края, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в минимуме края заявление, подписанное уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленное печатью многофункционального центра, а также документы, необходимые для предоставления государственных услуг, представляемые заявителем самостоятельно и в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 2.12 административного регламента, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Межведомственное информационное взаимодействие (информационный обмен) между многофункциональным центром и минимуществом края в целях предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), в том числе с использованием Региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (РСМЭВ).

В ходе электронного взаимодействия между многофункциональным центром и минимуществом края осуществляется формирование и передача в минимущество края заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, информирование работника многофункционального центра о ходе оказания государственной услуги, передача работнику многофункционального центра результата предоставления государственной услуги.

Передача минимуществом края оригинала информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду, соответствующих идентификационным признакам, указанным в заявлении, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа на бумажном носителе в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и минимуществом края.

Работник многофункционального центра информирует заявителя о ходе оказания государственной услуги, о результате ее предоставления, выдает результат предоставления государственной услуги.

2) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.9. Заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду по запросам граждан и юридических лиц заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форма заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду по запросам граждан и юридических лиц приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

2.10. Заявитель имеет право лично либо через своих представителей представить заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду с приложением копий документов в минимущества края:

- путем направления почтовых отправлений (с описью вложения и с уведомлением о вручении);
- в электронной форме (при наличии электронной подписи);
- через многофункциональный центр.

2.11. В случае личного обращения в минимущество края непосредственно либо через многофункциональный центр физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель физического лица - оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подтверждающую его полномочия.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.12. Для принятия решения по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду



по запросам граждан и юридических лиц, запрашиваются следующие документы:

копии документов о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

копии свидетельств о постановке на учет юридического лица, индивидуального предпринимателя в налоговом органе по местонахождению на территории Российской Федерации (для заявителей – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно. При этом непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги**

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.14. В предоставлении государственной услуги заявителю отказывается в случаях, если:

текст заявления не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

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;

не представлена копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

не представлены копии документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

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 в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.16. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.17. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.18. Заявления, в том числе в электронном виде, регистрируются должностным лицом минимущества края, ответственным за прием и регистрацию документов, в системе электронного делопроизводства и документооборота «ДЕЛО», установленной в минимуществе края, в день их поступления в минимущество края, а заявления, поступившие в

нерабочее время, – в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

2.19. Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируется должностным лицом минимущества края, ответственным за прием и регистрацию документов.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

2.20. Помещения минимущества края должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения минимущества края оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). Вход в минимущество края оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы минимущества края.

Информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы минимущества края, должна быть выполнена рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц минимущества края, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Помещения для ожидания и приема заявителей обеспечиваются возможностью реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), местами общего пользования (туалеты), доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для заполнения заявлений для предоставления государственной услуги размещаются в холле минимущества края и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, информационным киоском, стульями и столами (стойками), письменными принадлежностями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах минимущества края в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в сети «Интернет» на официальном сайте минимущества края ([www.mio26.ru](http://www.mio26.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги дублируется необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, также осуществляется допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном действующим законодательством.

Помещения многофункциональных центров также соответствуют требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.21. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

$$Cв = Cр / Вр \times 100\%, \text{ где}$$

Ср – срок, установленный настоящим административным регламентом;

Вр – время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего административного регламента;

2) доступность (Дос):

$$Дос = Дэл + Динф + Дмфц, \text{ где}$$

Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

Динф - доступность информации о порядке предоставления государственной услуги:

Динф = 65%, если информация о порядке предоставления государственной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления государственной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

### 3) качество (Кач):

$$\text{Кач} = \text{Кобслуж} + \text{Квзаим} + \text{Кпрод}, \text{ где}$$

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные и доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление государственной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) удовлетворенность (Уд):

$$Уд = 100\% - Кобж / Кзаяв \times 100\%, \text{ где}$$

Кобж – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления государственной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.22. При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, работнику многофункционального центра.

Межведомственное информационное взаимодействие (информационный обмен) между многофункциональным центром и министерством края в целях предоставления государственных услуг в электронной форме осуществляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), в том числе с использованием Региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (РСМЭВ).

В ходе электронного взаимодействия между многофункциональным центром и министерством края осуществляется формирование и передача в министерство края заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, информирование работника многофункционального центра о ходе оказания государственной услуги, передача работнику многофункционального центра результата предоставления государственной услуги.

2.23. По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21<sup>1</sup> и 21<sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в министерство края с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf:

лично или через уполномоченного представителя при посещении министерства края;



посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) в целях получения заявителем информации по вопросу предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.24. Уведомление о принятии заявления, поступившего в минимущество края в электронном виде, направляется должностным лицом минимущества края, ответственным за предоставление государственной услуги, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу

электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

**III. Состав, последовательность и сроки  
выполнения административных процедур, требования к порядку  
их выполнения, в том числе особенности выполнения  
административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
- 2) прием и регистрация документов;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса;
- 4) рассмотрение документов;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа;
- 6) предоставление информации (выписки) о наличии (отсутствии) в реестре государственной собственности Ставропольского края объектов недвижимого имущества, соответствующих идентификационным признакам, указанным в заявлении, или отказа в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.
- 7) особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;
- 8) особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 9) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги минимумом края приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

**Представление в установленном порядке информации  
заявителю и обеспечение доступа заявителя  
к сведениям о государственной услуге**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является утверждение нормативного правового акта Ставропольского края, регламентирующего предоставление государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку информационных материалов по государственной услуге, их размещение и актуализацию:

на официальном сайте минимущества края: [www.mio26.ru](http://www.mio26.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)»;

в многофункциональных центрах;

на информационных стендах в минимуществе края.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги определены пунктами 1.3 – 1.16 настоящего административного регламента.

3.4. Указанная административная процедура выполняется должностным лицом минимущества края, ответственным за предоставление государственной услуги, совместно с должностным лицом минимущества края, ответственным за размещение информации на официальном сайте минимущества края, и других каналах информационного обеспечения.

При выполнении административной процедуры в многофункциональном центре указанная процедура выполняется работником многофункционального центра.

3.5. Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителей о государственной услуге, порядке и сроках предоставления государственной услуги.

3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются информационные материалы по государственной услуге, размещенные на бумажном носителе на информационных стендах в минимуме края, многофункциональном центре, и в электронном виде на официальном сайте минимущества края: [www.mio26.ru](http://www.mio26.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)».

### **Прием и регистрация документов**

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в минимущество края заявления и документов, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию документов. В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.8. Должностное лицо минимущества края, ответственное за прием и регистрацию документов:

регистрирует документы в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛЮ», установленной в минимуме края;

на заявлении в правом нижнем углу первой страницы заявления проставляется регистрационный штамп минимущества края с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления.

По просьбе заявителя на копии или втором экземпляре заявления должностным лицом минимущества края, ответственным за прием и регистрацию документов, делается отметка с указанием даты приема заявления.

3.9. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления документов.

3.10. Должностное лицо минимущества края, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, в тот же день передает их в структурное подразделение минимущества края, ответственное за предоставление государственной услуги, в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.11. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов.

3.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление на заявлении регистрационного штампа минимущества края с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления.

#### **Формирование и направление межведомственного запроса**

3.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу минимущества края ответственному за предоставление государственной услуги, от должностного лица минимущества края, ответственного за прием и регистрацию документов, зарегистрированного заявления и документов, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, и непредставление заявителем копии документов о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации и (или) копии свидетельств о постановке на учет юридического лица, индивидуального предпринимателя в налоговом органе по местонахождению на территории Российской Федерации.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю (в целях получения сведений о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, о постановке на учет юридического лица, индивидуального предпринимателя в налоговом органе по местонахождению на территории Российской Федерации), получение ответа.

3.14. Должностное лицо минимущества края, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует межведомственный запрос 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, подписывает его у должностного лица, уполномоченного на подписание от имени минимущества края межведомственных запросов, и направляет в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.15. 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 запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю не направляется.

3.16. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия составляет 3 рабочих дня, со дня получения должностным лицом минимущества края, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в пункте 3.10 настоящего административного регламента.

3.17. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю.

3.18. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение минимуществом края от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документов, подтверждающих сведения 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.

Должностное лицо минимущества края, ответственное за предоставление государственной услуги, распечатывает полученные документы на бумажный носитель и приобщает их к документам, представленным заявителем.

3.19. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса являются документы, подтверждающие сведения 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.

### **Рассмотрение документов**

3.20. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу минимущества края, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления с документами, указанными в пункте 3.11 настоящего административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента, принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги или о предоставлении информации (выписки) о наличии (отсутствии) в реестре государственного имущества Ставропольского края объектов недвижимого имущества, соответствующих идентификационным признакам, указанным в заявлении.

3.21. Должностное лицо минимущества края, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает принятые документы и устанавливает:

указаны ли в заявлении индивидуализирующие признаки объекта недвижимого имущества (наименование, адрес, площадь, протяженность, кадастровый номер, функциональное назначение, вид деятельности, планируемый при получении в аренду);

представлена или не представлена копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

представлены или не представлены копии документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

3.22. Должностное лицо минимущества края, ответственное за предоставление государственной услуги, по результатам рассмотрения документов:

в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа;

установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента, является основанием для принятия решения о предоставлении информации (выписки) о наличии (отсутствии) в реестре государственного имущества Ставропольского края объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, соответствующих идентификационным признакам, указанным в заявлении.

3.23. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов составляет 7 рабочих дня.

**Отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа**

3.24. Основанием для начала административной процедуры является установление оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и направление его заявителю.

3.25. Должностное лицо минимущества края, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит в трех экземплярах уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, подписывает его у уполномоченного



должностного лица, один экземпляр прикладывает к документам, один экземпляр остается у должностного лица минимущества края, ответственного за предоставление государственной услуги, третий экземпляр направляется заявителю.

В случае если причины, по которым был дан отказ в предоставлении государственной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением государственной услуги.

3.26. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 2 рабочих дня.

3.27. Результатом выполнения административной процедуры является отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

Результат выполнения административной процедуры направляется заявителю способом, который он выбрал при подаче заявления.

3.28. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа на бумажном носителе.

**Предоставление информации о наличии (отсутствии) в государственной собственности Ставропольского края объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, соответствующих идентификационным признакам, указанным в заявлении**

3.29. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку информации о наличии (отсутствии) в государственной собственности Ставропольского края объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, соответствующих идентификационным признакам, указанным в заявлении, и направление ее заявителю.

3.30. Должностное лицо минимущества края, ответственное за предоставление государственной услуги:

сверяется со сведениями об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, содержащимися в реестре государственного имущества Ставропольского края и Едином государственном реестре недвижимости;

по результатам сверки при наличии объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду и соответствующих идентификационным признакам, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, готовит в трех экземплярах информацию о наличии в государственной собственности Ставропольского края объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, соответствующих идентификационным признакам, указанным в заявлении, по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту, подписывает ее у уполномоченного должностного лица, один экземпляр прикладывает к документам, один экземпляр остается у должностного лица минимущества края, ответственного за предоставление государственной услуги, третий экземпляр направляется заявителю;

по результатам сверки при отсутствии объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду и соответствующих идентификационным признакам, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, готовит в трех экземплярах информацию об отсутствии в государственной собственности Ставропольского края объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, соответствующих идентификационным признакам, указанным в заявлении, по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту, подписывает ее у уполномоченного должностного лица, один экземпляр прикладывает к документам, один экземпляр остается у должностного лица минимущества края, ответственного за предоставление государственной услуги, третий экземпляр направляется заявителю.

3.31. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры о предоставлении информации о наличии (отсутствии) в государственной собственности Ставропольского края объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, соответствующих идентификационным признакам, указанным в заявлении, составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является составление и направление заявителю информации о наличии (отсутствии) в государственной собственности Ставропольского края объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, соответствующих идентификационным признакам, указанным в заявлении.

Результат выполнения административной процедуры направляется заявителю способом, который он выбрал при подаче заявления.

3.32. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление информации о наличии (отсутствии) в государственной собственности Ставропольского края объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, соответствующих идентификационным признакам, указанным в заявлении, на бумажном носителе.

### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.33. К административным процедурам (действиям) при предоставлении государственной услуги в электронной форме, относятся:

1) представление информации заявителю и обеспечение доступа заявителю к сведениям о государственной услуге;

2) подача заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса о предоставлении государственной услуги и документов минимущества края с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) взаимодействие минимущества края и иных государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

3.34. Представление информации заявителю и обеспечение доступа заявителю к сведениям о государственной услуге в электронной форме включает в себя подготовку информационных материалов по государственной услуге, их размещение и актуализацию в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)».

3.35. Основанием для начала административной процедуры по подаче заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса о предоставлении государственной услуги и документов минимущества края от с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы о предоставлении государственной услуги, поступившие в электронной форме, распечатываются на бумажный носитель должностным лицом минимущества края, ответственным за предоставление государственной услуги, и передаются должностному лицу минимущества края, ответственному за прием и регистрацию документов. Документы подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами минимущества края в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом.

3.36. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги является указание в заявлении заявителем о предоставлении ему информации о ходе предоставления государственной услуги и результатах предоставления государственной услуги в электронной форме. Должностное лицо минимущества края, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем

3.37. Направление в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

3.38. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем результата предоставления государственной услуги является указание в заявлении заявителем о предоставлении ему информации о результатах предоставления государственной услуги в электронной форме. Должностное лицо минимущества края, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем.

**Особенности выполнения административных процедур (действий)  
в многофункциональных центрах предоставления государственных  
и муниципальных услуг**

3.39. При предоставлении государственной услуги на базе многофункциональных центров, перечень которых определен соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и минимуществом края (перечень представлен на официальном сайте минимущества края [www.mio26.ru](http://www.mio26.ru) в разделе «Госуслуги»), работниками многофункциональных центров выполняются административные процедуры:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

- 2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса;
- 4) передача документов в министерство края;
- 5) выдача заявителю результатов.

3.40. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.39 настоящего административного регламента.

3.41. Прием запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, установленном пунктами 2.23 настоящего административного регламента.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работниками многофункциональных центров осуществляется в порядке, установленном пунктами 2.23 настоящего административного регламента.

3.42. Административная процедура по формированию и направлению межведомственного запроса выполняется работником многофункционального центра в случае непредставления заявителем копий документов, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента.

Работник многофункционального центра в течение одного рабочего дня, со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного электронного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю:

- 1) сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

2) сведения о постановке на учет юридического лица, индивидуального предпринимателя в налоговом органе по местонахождению на территории Российской Федерации.

3.43. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение минимумом края от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документов, подтверждающих сведения 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.

3.44. Сформированный пакет документов работник многофункционального центра в течение одного рабочего дня, со дня получения от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документов, подтверждающих сведения 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, направляет в минимумом края.

3.45. Заявление и документы, поступившие в минимумом края от многофункционального центра, подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.46. Передача минимумом края в многофункциональный центр результата предоставления государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и минимумом края.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в многофункциональный центр, специалист минимумом края, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Работники многофункционального центра не позднее следующего дня после поступления к ним документов информируют заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

Сроком направления результата предоставления государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги является последний день окончания срока предоставления государственной услуги.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в минимущество края письменного обращения от заявителя о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Заявитель вправе представить письменное обращение непосредственно в минимущество края, направить почтовым отправлением или оформить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Должностное лицо минимущества края, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами, в день его поступления в минимущество края и в течение одного рабочего дня передается должностному лицу минимущества края, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо минимущество края, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в минимущество края, рассматривает письменное обращение и исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных должностных лиц минимущества края, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения



минимущества края, осуществляющего передачу в собственность государственного имущества, находящегося в государственной собственности Ставропольского края, либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги. Текущий контроль осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги.

4.2. Проверка полноты и качества оказания государственной услуги осуществляются на основании локальных правовых актов (приказов, распоряжений) минимущества края.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц минимущества края.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы минимущества края), внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Текущий контроль за соблюдением операторами многофункционального центра последовательности действий, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы многофункционального центра ежедневно.

4.4. Должностные лица минимущества края, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и

правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц минимущества края, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утрату документов заявителей, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ (далее – Федеральный закон) а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) минимущества края, его должностных лиц, государственных гражданских служащих минимущества края, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно – должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Орган исполнительной власти обеспечивает прием и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействия) соответствующего органа исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющего государственные услуги, и его должностных лиц, государственных служащих Ставропольского края в соответствии с «Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края»,

утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуется решение министра;

в минимущество края, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) минимущества края, должностных лиц;

через многофункциональные центры, которые обеспечивают ее передачу в минимущество края, а в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края – в аппарат Правительства Ставропольского края.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента.

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

наименование минимущества края, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) минимущества края, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) минимущества края, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в минимущество края.

#### 5.6. Заявитель может подать жалобу:

лично или через уполномоченного представителя по адресу: 355012, г. Ставрополь, улица Ленина, д. 93;

путем направления почтовых отправлений по адресу: 355025, г. Ставрополь, пл. Ленина, д. 1.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Время приема жалоб: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов); суббота, воскресенье – выходные дни. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

5.7. Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.gubernator.stavkrai.ru](http://www.gubernator.stavkrai.ru)).

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в минимущество края посредством использования:

официального информационного интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;

официального сайта минимущества края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mio26.ru](http://www.mio26.ru));

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

электронной почты минимущества края: [miosk@stavregion.ru](mailto:miosk@stavregion.ru).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом минимущества края, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа минимущества края, должностного лица минимущества края, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае, если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в минимущество края, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, минимущество края, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение, в аппарате Правительства Ставропольского края, в случае обжалования решения руководителя минимущества края.

5.11. Жалоба, поступившая на имя Губернатора Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате Правительства Ставропольского края в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

5.12. Жалоба, поступившая в минимущество края, в том числе в виде электронного документа, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления в систему электронного делопроизводства и документооборота «ДЕЛО».

5.13. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется аппаратом Правительства Ставропольского края.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)), осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в минимущество края или в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края в аппарат Правительства Ставропольского края.

Жалоба передается в минимущество края в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и минимуществом края, но не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается многофункциональным центром не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы в многофункциональный центр.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается минимуществом края, заключившим соглашение о взаимодействии между многофункциональным центром и минимуществом края.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром исчисляется со дня регистрации жалобы в минимущество края, уполномоченном на ее рассмотрение.



5.15. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации, либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ минимущества края, должностного лица минимущества края в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных

подпунктом 4 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.18. Минимущество края обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) минимущества края и его должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте минимущества края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mio26.ru](http://www.mio26.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) минимущества края и его должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

### 5.19. Жалоба рассматривается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 5.14 настоящего административного регламента;

минимуществом края в случае, предусмотренном пунктом 5.2 настоящего административного регламента.

5.20. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования минимущество края принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.21. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае, если жалоба подана способом, предусмотренным пунктом 5.20 настоящего административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.22. В случае, признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых минимуществом края, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае, признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование минимущества края, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица.

5.25. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

5.26. Уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя, направившего обращение, в следующих случаях:

при получении обращения, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и

имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в обращении, о недопустимости злоупотребления правом на обращение;

в случае, если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае, если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.27. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.28. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в министерство края.

5.29. В случае, удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

5.30. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

### **Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица (работника), осуществляется посредством размещения такой информации в холле органа, предоставляющего государственную услугу, на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, в сети «Интернет» на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)».

Должностные лица (работники) органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц (работников), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

## Приложение 1

к административному регламенту  
предоставления министерством  
имущественных отношений  
Ставропольского края  
государственной услуги  
«Предоставление информации и  
выписок из реестра  
государственного имущества  
Ставропольского края по запросам  
граждан и юридических лиц»

Информация о месте нахождения и графике работы  
многофункциональных центров предоставления государственных и  
муниципальных услуг Ставропольского края

№	Наименование	Адрес	Контактные телефоны	Интернет-сайт МФЦ	Электронная почта	График работы МФЦ
1	Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в Ставропольском крае»	355000, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Ленина, 415Е	(8652) 563-930	<a href="http://умфц26.pdf">http://умфц26.pdf</a> <a href="http://umfc26.ru">http://umfc26.ru</a>	<a href="mailto:mfc.stv@mfc26.ru">mfc.stv@mfc26.ru</a>	вторник с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. среда с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. четверг с 11 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. суббота с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. выходной день: воскресенье, понедельник.
2	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Голенева, дом 21	(8652) 24-54-32	<a href="http://mfc26.ru">http://mfc26.ru</a>	<a href="mailto:mfc.stv@mfc26.ru">mfc.stv@mfc26.ru</a>	вторник с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. среда с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. четверг с 11 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. суббота с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. выходной день: воскресенье, понедельник.
3	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Мира, дом 282 А	(8652) 24-54-32	<a href="http://mfc26.ru">http://mfc26.ru</a>	<a href="mailto:mfc.stv@mfc26.ru">mfc.stv@mfc26.ru</a>	вторник с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. среда с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. четверг с 11 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. суббота с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. выходной день

	муниципальных услуг в городе Ставрополе»					воскресенье, понедельник.
4	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Васильева, дом 49	(8652) 24-54-32	<a href="http://mfc26.ru">http://mfc26.ru</a>	<a href="mailto:mfc.stv@mfc26.ru">mfc.stv@mfc26.ru</a>	вторник с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. среда с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. четверг с 11 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. суббота с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. выходной день воскресенье, понедельник.
5	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг города-курорта Кисловодска»	357700, Ставропольский край, город-курорт Кисловодск, пр. Первомайский, дом 29	(87937) 2-05-02	<a href="http://мфц-кисловодск.рф">http://мфц-кисловодск.рф</a>	<a href="mailto:mfc.kis@mai1.ru">mfc.kis@mai1.ru</a>	вторник с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. среда с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. четверг с 11 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. суббота с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. выходной день воскресенье, понедельник.
6	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского городского округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	356140, Ставропольский край, Изобильненский городской округ, город Изобильный, улица Ленина, дом 6	(86545) 86-66	<a href="http://мфц-изобильное.рф">http://мфц-изобильное.рф</a>	<a href="mailto:mfc.izob@yandex.ru">mfc.izob@yandex.ru</a>	вторник с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. среда с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. четверг с 11 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. суббота с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. выходной день воскресенье, понедельник.
7	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в	356000, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, город Новоалексан	(86544) 6-73-89	<a href="http://мфц-новоалександровск.рф">http://мфц-новоалександровск.рф</a>	<a href="mailto:mfc.sk@bk.ru">mfc.sk@bk.ru</a>	вторник с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. среда с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. четверг с 11 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. суббота с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. выходной день воскресенье, понедельник.



	Новоалександровском городском округе»	дровск, улица Ленина, дом 50				
8	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг» в Левокумском муниципальном районе Ставропольского края	357960, Ставропольский край, Левокумский муниципальный район, село Левокумское, улица Комсомольская, дом 39	(86543) 11-19	<a href="http://мфц-левокумское.рф">http://мфц-левокумское.рф</a>	<a href="mailto:lev_mfc@mail.ru">lev_mfc@mail.ru</a>	вторник с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. среда с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. четверг с 11 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. суббота с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. выходной день воскресенье, понедельник.
9	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг» города-курорта Ессентуки	357600, Ставропольский край, город-курорт Ессентуки, улица Вокзальная, 31а	(87934) 25-32	<a href="http://мфц-ессентуки.рф">http://мфц-ессентуки.рф</a>	<a href="mailto:mfcess@mail.ru">mfcess@mail.ru</a>	вторник с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. среда с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. четверг с 11 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. суббота с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. выходной день воскресенье, понедельник.
10	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Буденновского муниципального района»	356800, Ставропольский край, Буденновский муниципальный район, город Буденновск, улица Пушкинская, дом 113	(86559) 21-33	<a href="http://мфц-буденновск.рф">http://мфц-буденновск.рф</a>		вторник с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. среда с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. четверг с 11 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. суббота с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. выходной день воскресенье, понедельник.
11	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления	356350, Ставропольский край, Новоселицкий муниципаль	(86548) 00-06	<a href="http://novmfc.ru">http://novmfc.ru</a>	<a href="mailto:org_mfc@mail.ru">org_mfc@mail.ru</a>	вторник с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. среда с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. четверг с 11 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. суббота с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.

	государственных муниципальных услуг» Новоселицкого муниципального района	ный район, с. Новоселицкое, ул.Ставропольская, дом 5				выходной день воскресенье, понедельник.
12	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Труновского муниципального района»	356170, Ставропольский край, Труновский муниципальный район, с. Донское, ул.Крестьянская, дом 147а	(86546) 3-49-95	<a href="http://82.119.136.140/">http://82.119.136.140/</a>	<a href="mailto:mfc-trunov@yandex.ru">mfc-trunov@yandex.ru</a>	вторник с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. среда с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. четверг с 11 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. суббота с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. выходной день воскресенье, понедельник.
13	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Красногвардейского муниципального района»	356031, Ставропольский край, Красногвардейский муниципальный район, с.Красногвардейское, ул.Ленина, дом 61	(86541) 56-36	<a href="http://красногвардейское.умфиц26.рф">http://красногвардейское.умфиц26.рф</a>	<a href="mailto:mfc-kr@yandex.ru">mfc-kr@yandex.ru</a>	вторник с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. среда с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. четверг с 11 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. суббота с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. выходной день воскресенье, понедельник.
14	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края»	356530, Ставропольский край, Петровский городской округ, город Светлоград, ул. Ленина, 29	(86547) 4-04-01	<a href="http://petrovskiy.ufmc26.ru">http://petrovskiy.ufmc26.ru</a>	<a href="mailto:mfcsv@yandex.ru">mfcsv@yandex.ru</a>	вторник с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. среда с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. четверг с 11 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. суббота с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. выходной день воскресенье, понедельник.
	Муниципальное	357500,	(8793)	<a href="http://">http://</a>	<a href="mailto:mfc-">mfc-</a>	вторник с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.

15	казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе-курорте Пятигорске	Ставропольский край, город-курорт Пятигорск, ул. Коллективная, 3А	97-50-56	<a href="http://pyatigorsk.ufmc26.ru">//pyatigorsk.ufmc26.ru</a>	<a href="mailto:5gorsk@mail.ru">5gorsk@mail.ru</a>	среда с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. четверг с 11 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. суббота с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. выходной день воскресенье, понедельник.
16	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска»	357820, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, ул. Калинина, 119	(87951) 21-05	<a href="http://georgievsk.umfc26.ru">http://georgievsk.umfc26.ru</a>	<a href="mailto:mfts_geo@mail.ru">mfts_geo@mail.ru</a>	вторник с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. среда с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. четверг с 11 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. суббота с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. выходной день воскресенье, понедельник.
17	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шпаковского муниципального района»	356245, Ставропольский край, Шпаковский муниципальный район, г. Михайловск, ул. Гоголя, дом 26/10	(86553) 6-99-19	<a href="http://shpakovskiy.umfc26.ru">http://shpakovskiy.umfc26.ru</a>	<a href="mailto:shpak-mfc@mail.ru">shpak-mfc@mail.ru</a>	вторник с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. среда с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. четверг с 11 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. суббота с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. выходной день воскресенье, понедельник.
18	Муниципальное казенное учреждение Арзгирского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных	356570, Ставропольский край, Арзгирский муниципальный район, с. Арзгир, ул. Матросова, д. 15А	(86560) 3-15-05	<a href="http://arzgir.umfc26.ru">http://arzgir.umfc26.ru</a>	<a href="mailto:mfcarz@mail.ru">mfcarz@mail.ru</a>	вторник с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. среда с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. четверг с 11 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. суббота с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. выходной день воскресенье, понедельник.

	услуг Аргирского муниципального района»					
19	Муниципальное казенное учреждение «Многофункцио нальный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненског о городского округа Ставропольского края	356420, Ставропольс кий край, Благодарнен ский городской округ, г. Благодарны й, пер. 9 января, дом 55	(86549 ) 5-20- 55	<a href="http://blagodarny.umfc26.ru">http://blagodarny.umfc26.ru</a>	<a href="mailto:mfc-blagodar@mail.ru">mfc-blagodar@mail.ru</a>	вторник с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. среда с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. четверг с 11 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. суббота с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. выходной день воскресенье, понедельник.
20	Муниципальное казенное учреждение «Многофункцио нальный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ипатовского городского округа Ставропольского края	356630, Ставропольс кий край, Ипатовский городской округ, г. Ипатово, ул. Гагарина, д. 67а	(86542) 68-62	<a href="http://ipatovo.umfc26.ru">http://ipatovo.umfc26.ru</a>	<a href="mailto:mfc-ip@yandex.ru">mfc-ip@yandex.ru</a>	вторник с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. среда с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. четверг с 11 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. суббота с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. выходной день воскресенье, понедельник.
21	Муниципального казенное учреждение «Многофункцио нальный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Кировском городском округе	357300, Ставропольс кий край, Кировский городской округ, г. Новопавлов ск, ул. Садовая, д. 107А	(87938 ) 5-24- 90	<a href="http://mfc26kir.ru">http://mfc26kir.ru</a>	<a href="mailto:mfc2609@yandex.ru">mfc2609@yandex.ru</a>	вторник с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. среда с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. четверг с 11 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. суббота с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. выходной день воскресенье, понедельник.
22	Муниципальное казенное	356880, Ставропольс	(86558 ) 4-46-	<a href="http://neftkumsk.umfc">http://neftkumsk.umfc</a>	<a href="mailto:mfcneftkumsk@mail.ru">mfcneftkumsk@mail.ru</a>	вторник с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. среда с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

	учреждение Нефтекумского городского округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Нефтекумском городском округе Ставропольского края»	кий край, Нефтекумский городской округ, г. Нефтекумск, пр-т Нефтяников, д. 20А	13	<a href="http://26.ru">26.ru</a>	<a href="mailto:u">u</a>	четверг с 11 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. суббота с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. выходной день воскресенье, понедельник.
23	Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Предгорном муниципальном районе»	357350, Ставропольский край, Предгорный муниципальный район, ст. Ессентукская, ул. Гагарина, д. 100	(87961) 4-46-13		<a href="mailto:mfepr@yandex.ru">mfepr@yandex.ru</a>	вторник с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. среда с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. четверг с 11 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. суббота с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. выходной день воскресенье, понедельник.
24	Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Советском городском округе»	357910, Ставропольский край, Советский городской округ, г. Зеленокумск, ул. 3. Космодемьянской, д. 9	(86552) 6-43-83		<a href="mailto:mfezel@mail.ru">mfezel@mail.ru</a>	вторник с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. среда с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. четверг с 11 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. суббота с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. выходной день воскресенье, понедельник.
25	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления	357209, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. 50 лет	(87922) 6-10-33		<a href="mailto:mfcngo@yandex.ru">mfcngo@yandex.ru</a>	вторник с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. среда с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. четверг с 11 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. суббота с 09 час. 00 мин.

	государственных и муниципальных услуг «Минераловодского городского округа Ставропольского края»	Октябрь, д. 87а, строение 1				до 18 час. 00 мин. выходной день воскресенье, понедельник.
26	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края»	357400, Ставропольский край, город-курорт Железноводск, ул. Ленина, д. 55	(87932) 3-19-92		<a href="mailto:zhvmfc@bk.ru">zhvmfc@bk.ru</a>	вторник с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. среда с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. четверг с 11 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. суббота с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. выходной день воскресенье, понедельник.
27	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Грачевском муниципальном районе Ставропольского края» Грачевского муниципального района Ставропольского края	356250, Ставропольский край, Грачевский муниципальный район, село Грачевка, улица Ставропольская, дом 40	(86540) 4-13-34		<a href="mailto:mfcgmr26@mail.ru">mfcgmr26@mail.ru</a>	вторник с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. среда с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. четверг с 11 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. суббота с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. выходной день воскресенье, понедельник.
28	Муниципальное казенное учреждение Курского муниципального района	357850, Ставропольский край, Курский муниципальный район,	(87964) 6-58-60		<a href="mailto:kurskmfc@mail.ru">kurskmfc@mail.ru</a>	вторник с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. среда с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. четверг с 11 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. суббота с 09 час. 00 мин.

	Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Курском муниципальном районе Ставропольского края»	станция Курская, переулок Октябрьский, дом 22			до 18 час. 00 мин. выходной день воскресенье, понедельник.
29	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Невинномысска Ставропольского края	357100, Ставропольский край, город Невинномысск, улица Гагарина, дом 55		<a href="mailto:nevafc@vindex.ru">nevafc@vindex.ru</a>	вторник с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. среда с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. четверг с 11 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. суббота с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. выходной день воскресенье, понедельник.
30	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Андроповского муниципального района Ставропольского края	357070, Ставропольский край, Андроповский муниципальный район, село Курсавка, улица Стратийчука, дом 126г	(86555) 06-10	<a href="mailto:mfcandrop@mail.ru">mfcandrop@mail.ru</a>	вторник с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. среда с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. четверг с 11 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. суббота с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. выходной день воскресенье, понедельник.
31	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Лермонтова Ставропольского края	357341, Ставропольский край, город Лермонтов, улица Ленина, дом 13	(87935) 3-05-35	<a href="mailto:mfcclerm@vindex.ru">mfcclerm@vindex.ru</a>	вторник с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. среда с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. четверг с 11 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. суббота с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. выходной день воскресенье, понедельник.

	муниципальных услуг» города Лермонтова Ставропольского края				
32	Муниципальное учреждение Степновского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	357930, Ставропольский край, Степновский муниципальный район, село Степное, пл. Ленина, дом 42	(86563) 3-13-01	<a href="mailto:mfcstepnoe@mail.ru">mfcstepnoe@mail.ru</a>	вторник с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. среда с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. четверг с 11 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. суббота с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. выходной день воскресенье, понедельник.
33	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Туркменского муниципального района Ставропольского края	356540, Ставропольский край, Туркменский муниципальный район, с. Летняя Ставка, улица Интернациональная, дом 8а	(86565) 2-03-32	<a href="mailto:denisss26@mail.ru">denisss26@mail.ru</a>	вторник с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. среда с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. четверг с 11 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. суббота с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. выходной день воскресенье, понедельник.
34	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Александровского муниципального района Ставропольского	356300, Ставропольский край, Александровский муниципальный район, с. Александровское, улица Войтика, дом 39	(86557) 2-30-88	<a href="mailto:aleks-mfe@yandex.ru">aleks-mfe@yandex.ru</a>	вторник с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. среда с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. четверг с 11 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. суббота с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. выходной день воскресенье, понедельник.



35	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Апанасенковского муниципального района Ставропольского края»	356721, Ставропольский край, Апанасенковский муниципальный район, с. Дивное, улица Советская, дом 45	(86555) 4-60-10		<a href="mailto:apan.mfc.diu@rambler.ru">apan.mfc.diu@rambler.ru</a>	вторник с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. среда с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. четверг с 11 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. суббота с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. выходной день воскресенье, понедельник
36	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кочубеевском муниципальном районе Ставропольского края»	357000, Ставропольский край, Кочубеевский муниципальный район, с. Кочубеевское, улица Советская, дом 105а	(86550) 71-68		<a href="mailto:kmf26@yandex.ru">kmfc26@yandex.ru</a>	вторник с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. среда с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. четверг с 11 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. суббота с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. выходной день воскресенье, понедельник
37	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Георгиевского городского округа Ставропольского края	357827, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 119	(87951) 18-56	<a href="http://kmr.umfc26.ru">http://kmr.umfc26.ru</a>	<a href="mailto:mfc-gmr-sk@mail.ru">mfc-gmr-sk@mail.ru</a>	вторник с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. среда с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. четверг с 11 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. суббота с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. выходной день воскресенье, понедельник

## Приложение 2

к административному регламенту предоставления министерством имущественных отношений Ставропольского края государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду»

Блок-схема предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду



- Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа;
- Направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

### Приложение 3

к административному регламенту  
предоставления министерством  
имущественных отношений  
Ставропольского края  
государственной услуги  
«Предоставление информации об  
объектах недвижимого имущества,  
находящихся в государственной  
собственности Ставропольского  
края и предназначенных для сдачи  
в аренду»

ФОРМА

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Бланк юридического лица,  
дата, исходящий номер  
(для заявителей –  
юридических лиц)

Министерство имущественных отношений  
Ставропольского края  
Ленина пл., 1, г. Ставрополь, 355025

N п/п	Сведения о заявителе	
1.	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица / индивидуального предпринимателя / уполномоченного представителя заявителя	
	Полное наименование юридического лица	
2.	Документ, удостоверяющий личность:	
	наименование	
	серия, номер	
	выдан (кем)	
	дата выдачи	
	Документ о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица,	

	зарегистрированных на территории Российской Федерации:	
	наименование	
	ОГРНИП/ОГРН	
	дата регистрации	
	Документ о постановке на учет юридического лица, индивидуального предпринимателя в налоговом органе	
	по местонахождению на территории Российской Федерации	
	наименование	
	ИНН / ИНН, КПП	
	дата постановки на учет	
3.	Адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (субъект РФ, район, населенный пункт, улица, переулок и т.д., дом, корпус, квартира, в случае временной регистрации указать также и ее полный адрес)	
	Местонахождение юридического лица (юридический и фактический адрес: субъект РФ, район, населенный пункт, улица, переулок и т.д., дом, корпус, офис)	
4.	Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя:	
	наименование	
	номер	
	дата выдачи	
	выдана (кем)	

Прошу предоставить информацию о наличии в государственной собственности Ставропольского края объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду (указываются характеристики объекта

недвижимого имущества: наименование, адрес, площадь, протяженность, кадастровый номер, функциональное назначение, вид деятельности, планируемый при получении в аренду):

- 1) \_\_\_\_\_  
 2) \_\_\_\_\_

Информацию прошу предоставить:

(указывается способ получения результата государственной услуги – почтовым отправлением, отправлением в форме электронного документа)

(выбрать нужно один способ и отметить знаком - V)

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_  
 (почтовый адрес с указанием индекса)

отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_  
 (адрес электронной почты)

при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: \_\_\_\_\_  
 (адрес многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг)

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

\_\_\_\_\_  
 (дата направления заявления)

\_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя или его  
 уполномоченного представителя)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, оператору персональных данных - министерству имущественных отношений Ставропольского края на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления министерством в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе министерством, в целях предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

---

(дата)

---

(подпись, фамилия, имя, отчество  
(при наличии) субъекта  
персональных данных)

## Приложение 4

к административному регламенту  
предоставления министерством  
имущественных отношений  
Ставропольского края  
государственной услуги  
«Предоставление информации об  
объектах недвижимого имущества,  
находящихся в государственной  
собственности Ставропольского  
края и предназначенных для сдачи  
в аренду»

ФОРМА

Бланк министерства  
имущественных отношений  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_ (наименование / Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

Дата, исходящий номер

### УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении государственной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду», Вам отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

в заявлении не указаны индивидуализирующие признаки объекта недвижимого имущества (наименование, полный адрес, площадь, протяженность, кадастровый номер)

не представлена копия документа, удостоверяющего личность заявителя

не представлены копии документов, удостоверяющего личность и/или подтверждающего полномочия представителя заявителя

текст заявления не поддается прочтению

заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу государственного служащего, должностного лица, а также членов их семей

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

---

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ф.И.О.

телефон исполнителя, подготовившего уведомление



Приложение 5

к административному регламенту  
предоставления министерством  
имущественных отношений  
Ставропольского края  
государственной услуги  
«Предоставление информации об  
объектах недвижимого имущества,  
находящихся в государственной  
собственности Ставропольского  
края и предназначенных для сдачи  
в аренду»

ФОРМА

Бланк министерства  
имущественных отношений  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_ (наименование / Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

Дата, исходящий номер

**ИНФОРМАЦИЯ**

о наличии в государственной собственности  
Ставропольского края объектов недвижимого  
имущества, предназначенных для сдачи в аренду

Министерство имущественных отношений Ставропольского края в соответствии с заявлением о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (б/н) предоставляет информацию об объекте (объектах) недвижимого имущества, находящегося (находящихся) в государственной собственности Ставропольского края и предназначенном (предназначенных) для сдачи в аренду:

1. Арендодатель: \_\_\_\_\_
2. Наименование: \_\_\_\_\_
3. Адрес: \_\_\_\_\_
4. Площадь (протяженность): \_\_\_\_\_
5. Функциональное назначение: \_\_\_\_\_
6. Предполагаемый размер арендной платы (при наличии сведений): \_\_\_\_\_

7. Сведения о порядке сдачи в аренду объектов недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Ставропольского края, можно получить по телефону: \_\_\_\_\_, адресу электронной почты: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ф.И.О.  
телефон исполнителя,  
подготовившего информацию

## Приложение 6

к административному регламенту  
предоставления министерством  
имущественных отношений  
Ставропольского края  
государственной услуги  
«Предоставление информации об  
объектах недвижимого имущества,  
находящихся в государственной  
собственности Ставропольского  
края и предназначенных для сдачи  
в аренду»

ФОРМА

Бланк министерства  
имущественных отношений  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_ (наименование / Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

Дата, исходящий номер

### ИНФОРМАЦИЯ

об отсутствии в государственной собственности  
Ставропольского края объектов недвижимого  
имущества, предназначенных для сдачи в аренду

Министерство имущественных отношений Ставропольского края сообщает, что в государственной собственности Ставропольского края объект (объекты) недвижимого имущества, предназначенный (предназначенные) для сдачи в аренду, соответствующий (соответствующие) идентификационным признакам, указанным в заявлении о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (б/н) отсутствуют.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ф.И.О.

телефон исполнителя,  
подготовившего информацию