



**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

«16» ноября 2020 г.

г. Ставрополь

№ 1202

Об утверждении административного регламента министерства имущественных отношений Ставропольского края предоставления государственной услуги «Предоставление информации и выписка из реестра государственного имущества Ставропольского края по запросам граждан и юридических лиц»

В соответствии со статьями 6, 12, 13 Федерального закона от 27.07.2010 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 и выписка из реестра государственного имущества Ставропольского края по запросам граждан и юридических лиц».

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. Приказ от 11 апреля 2016 г. № 297 министерства имущественных отношений Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления министерством имущественных отношений Ставропольского края государственной услуги «Предоставление информации и выписок из реестра государственного имущества Ставропольского края по запросам граждан и юридических лиц» признать утратившим силу.

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. № 1802

Административный регламент предоставления министерством имущественных отношений Ставропольского края государственной услуги «Предоставление информации и выписка из реестра государственного имущества Ставропольского края по запросам граждан и юридических лиц»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления министерством имущественных отношений Ставропольского края (далее – министерство края) государственной услуги «Предоставление информации и выписка из реестра государственного имущества Ставропольского края по запросам граждан и юридических лиц» (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, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

1) местонахождение минимущества края:

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

фактический адрес: 355025, город Ставрополь, улица Ленина, 93;

3) 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;

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) 26-41-03.

адрес электронной почты: 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), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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), в государствен-

ной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)»;

на информационных стендах, размещаемых в минимуме крае.

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: 355025, г. Ставрополь, ул. Ленина, 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, 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: mi-osk@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 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;

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) 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), 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), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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), 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 минимуществе 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 минимущества края (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 минимущества края (www.mio26.ru):

полное наименование и почтовый адрес минимущества края; справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты минимущества края;

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

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

2) в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций), в федеральной гос-

ударственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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):

полное наименование, почтовый адрес и график работы минимущества 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 минимущества края.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению информации и выписок из реестра государственного имущества Ставропольского края по запросам граждан и юридических лиц.

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 минимумом края осуществляет взаимодействие с:

ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому краю;

Управлением Росреестра по Ставропольскому краю;

Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю;

Управлением пенсионного фонда России в Ставропольском крае.

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 минимумом 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 Минимумом края не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено норма-

тивными правовыми актами, регулируемыми 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 (выписки) из реестра государственного имущества Ставропольского края;
- 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 и выписок из реестра государственного имущества Ставропольского края по запросам граждан и юридических лиц 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);

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);

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 и выписок из реестра государственного имущества Ставропольского края по запросам граждан и юридических лиц 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 15¹ Федерального закона «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.

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).

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 и выписок из реестра государственного имущества Ставропольского края 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 и выписок из реестра государственного имущества Ставропольского края 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 и выписок из реестра государственного имущества Ставропольского края 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 и выписок из реестра государственного имущества Ставропольского края 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;

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

заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу государственного служащего, долж-

ностного 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 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 документооборота и делопроизводства СЭДД «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), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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), 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):

$$Св = Ср / Вр \times 100\%, \text{ где}$$

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. 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 21¹ и 21² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в минимущество 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 минимущества края;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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) (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) 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) 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 госу-

дарственных и муниципальных услуг (функций)» (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) 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».

2.23. 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 министерством 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 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 министерства края: www.mio26.ru;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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), в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)»;

в многофункциональных центрах;

на информационных стендах в министерстве 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 министерства края, ответственным за предоставление государственной услуги, совместно с должностным лицом министерства края, ответственным за размещение информации на официальном сайте министерства 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 мини-имуществе края, многофункциональном центре, и в электронном виде на официальном сайте миниимущества края: www.mio26.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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), 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 миниимущество края заявления и документов, указанных в пункте 2.8 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 миниимущества края, ответственное за прием и регистрацию документов:

регистрирует документы в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело», установленной в миниимуществе края;

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

По просьбе заявителя на копии или втором экземпляре заявления должностным лицом миниимущества 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 2.12 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 индивидуаль-

го 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 бу-

мажный 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 2 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 3 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 (выписки) из реестра государственного имущества Ставропольского края

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 (выписки) о наличии (отсутствии) в реестре государственного имущества Ставропольского края объектов недвижимого имущества, соответствующих идентификационным признакам, указанным в заявлении, и направление ее заявителю.

3.30. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры о предоставлении информации (выписки) из реестра государственной собственности Ставропольского края, составляет 3 рабочих дня.

3.31. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю информации (выписки) из реестра государственного имущества Ставропольского края об объекте недвижимого имущества, указанном в заявлении.

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

3.32. Способом фиксации результата административной процедуры является предоставление информации (выписки) из реестра имущества государственной собственности Ставропольского края заявителю.

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 минимуществом 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) 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);

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) 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).

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 минимуществом 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) 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) 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) 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) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 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 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 минимущество 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;

нальном центре осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.39 настоящего Административного регламента.

3.41. При личном обращении заявителя в многофункциональный центр, работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, проверяет комплектность документов, согласно перечню, указанному в пункте 2.8 административного регламента, правильность заполнения заявления.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, работник многофункционального центра самостоятельно формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю. Работник многофункционального центра регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела, готовит расписку в получении документов и опись документов в деле, формируемые в ГИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем (представителем заявителя).

Работник многофункционального центра выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов.

Опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается работником МФЦ и заявителем (представителем заявителя).

При однократном обращении гражданина в многофункциональный центр с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организуется предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявление, составленное многофункциональным центром на основании запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных услуг (далее – заявление, составленное на основании комплексного запроса), должно быть подписано уполномоченным работником многофункционального центра, скреплено печатью многофункционального центра.

Одновременно с комплексным запросом гражданин подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у гражданина отсутствуют и должны быть получены по результатам предо-

ставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в минимущество края с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.

Передача работником многофункционального центра документов, принятых у заявителя, осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между минимуществом края и государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае».

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 2.12 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 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 каче-

стве 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 минимущество края.

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

3.46. Передача минимуществом 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 минимуществом края.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением услуги в многофункциональный центр, специалист минимущества 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 минимущество 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, свя-

занные 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 27.07.2010 № 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, предостав-

ляющего 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;

в министерство экономического развития Ставропольского края, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункциональных центров, должностных лиц;

через многофункциональные центры, которые обеспечивают ее передачу в минимущество края либо в министерство экономического развития Ставропольского 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: 355025, г. Ставрополь, улица Ленина, 93;

путем направления почтовых отправлений по адресу: 355025, г. Ставрополь, пл. Ленина, 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.stavkray.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);

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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);

электронной почты минимущества края: 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, 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, уполномо-

ченном 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 документооборота и делопроизводства СЭДД «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), 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), 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.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги. Направление комплексного запроса для предоставления государственной услуги не предусмотрено;

требование у заявителя документов или информации, либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 Рос-

сийской 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), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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), 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 минимуществом 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 1¹ 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, ответственными 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) 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).

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	http://умфц26.pф http://umfc26.ru	mfc.stv@mfc26.ru	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	http://mfc26.ru	mfc.stv@mfc26.ru	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	355000, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Мира, дом 282 А	(8652) 24-54-32	http://mfc26.ru	mfc.stv@mfc26.ru	вторник с 09 час. 00 мин. до 17 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	http://mfc26.ru	mfc.stv@mfc26.ru	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	http://мфц-кисловодск.рф	mfc.kis@mail.ru	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 муниципальных услуг»	356140, Ставропольский край, Изобильненский городской округ, город Изобильный, улица Ленина, дом 6	(86545) 86-66	http://мфц-изобильное.рф	mfc.izob@yandex.ru	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	http://мфц-новоалександровск.рф	mfc.sk@bk.ru	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	http://мфц-левокумское.рф	lev_mfc@mail.ru	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	http://мфц-ессентуки.рф	mfcess@mail.ru	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	http://мфц-буденновск.рф		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	http://novmfc.ru	org_mfc@mail.ru	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	http://82.119.136.140/	mfc-trunov@yandex.ru	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	http://красногвардейское.умфц26.рф	mfc-kr@yandex.ru	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	http://petrovskiy.ufnc26.ru	mfcsv@yandex.ru	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)	http://	mfc-	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	//pyatigorsk.umfc26.ru	Sgorsk@mail.ru	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	http://georgievsk.umfc26.ru	mfts_geo@mail.ru	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	http://shpakovskiy.umfc26.ru	shpak-mfc@mail.ru	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	http://arzgir.umfc26.ru	mfcarz@mail.ru	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 Арзгирского 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	http://blagodarny.umfc26.ru	mfc-blagodar@mail.ru	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	http://ipatovo.umfc26.ru	mfc-ip@yandex.ru	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	http://mfc26kir.ru	mfc2609@yandex.ru	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-	http://neftkumsk.umfc	mfenefteku_msk@mail.ru	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	26.ru	ц	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. Эссентукская, ул. Гагарина, д. 100	(87961) 4-46-13		mfcpmr@yandex.ru	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		mfczel@mail.ru	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		mfcimgo@yandex.ru	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»	Октября, 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	zhvmfc@bk.ru	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	mfcgmr26@mail.ru	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	kurskmfc@mail.ru	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, переулочек 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			nevafc@vindex.ru 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		mfcandrop@mail.ru 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»	357341, Ставропольский край, город Лермонтов, улица Ленина, дом 13	(87935) 3-05-35		mfcierm@yandex.ru 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		mfestepnoe@mail.ru	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		denisss26@mail.ru	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		aleks-mfc@vandex.ru	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.

	края»					
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		apan.mfc.diy@rambler.ru	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		kmfc26@yandex.ru	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	http://kmr.umfc26.ru	mfc-gmr-sk@mail.ru	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 и выписок из реестра государственного имущества Ставропольского края по запросам граждан и юридических лиц»

Блок-схема предоставления информации (выписки) из реестра государственного имущества Ставропольского края



- 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 и
выписок из реестра
государственного имущества
Ставропольского края по запросам
граждан и юридических лиц»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить информацию/выписку из реестра
государственного имущества
(указывается требуемый результат предоставления государственной услуги)
Ставропольского края, в отношении следующих объектов:

1) _____
(характеристики объекта недвижимого имущества, позволяющие его
однозначно определить)

_____ (наименование, полный адрес, площадь, протяженность, кадастровый номер)
2)...

Анкета заявителя:

№ Заявитель

1. Ф.И.О. физического лица/полное наименование юридического лица;
2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)/документы о регистрации юридического лица, ИНН, ОГРН, ОКПО
3. Адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (край, город, улица, дом, корпус, квартира, в случае временной регистрации указать также и ее полный адрес)/юридический и фактический адрес;
4. Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документа удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан);
5. Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, номер и дата)

Информацию/выписку из реестра государственного имущества Ставропольского края (указывается требуемый результат предоставления государственной услуги)

прошу предоставить

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

адресу:

(почтовый адрес для направления результата государственной услуги почтовым отправлением)

отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты:

(адрес электронной почты для направления результата государственной услуги в форме электронного документа)

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

(дата направления запроса) (подпись заявителя или его уполномоченного представителя)

Приложение 4

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»

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 и выписок из реестра государственного имущества Ставропольского края», 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 подтверждающего полномочия представителя заявителя

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

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ф.И.О.

телефон исполнителя,

подготовившего уведомление

Приложение 2. Блок-схема: Порядок предоставления информации и выписок из реестра государственного имущества Ставропольского края по запросам граждан и юридических лиц

Срок	Отдел реестра государственной собственности	Направление межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю	Начальник отдела реестра государственной собственности	Направление ответа заявителю
1 рабочий день с момента регистрации	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> Прием заявления о предоставлении государственной услуги </div>			
1 рабочий день с момента получения специалистом отдела документов	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> Формирование и направление межведомственного запроса </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;"> 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 </div>		
2 рабочих дня	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> Рассмотрение документов </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;"> 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 </div>		
3 рабочих дня	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> Основания для отказа в предоставлении государственной услуги имеются </div>		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> Информация (выписка) из реестра государственного имущества Ставропольского края </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> Отказ в предоставлении государственной услуги </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> Направление информации (выписки) из реестра государственного имущества Ставропольского края </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> Направление отказа в предоставлении государственной услуги </div>