ОДОБРЕНА

протоколом заседания рабочей группы по снижению административных барьеров и повышению доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае краевой межведомственной комиссии по вопросам социально-экономического развития Ставропольского края, образованной постановлением Правительства Ставропольского края от 14 октября 2010 г. № 323-п,

от «18» декабря 2023 года № 3

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Министерство имущественных отношений Ставропольского края |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | 2600000010000035210 |
|  | Полное наименование услуги | Предоставление информации и выписок из реестра государственного имущества Ставропольского края по запросам граждан и юридических лиц |
|  | Краткое наименование услуги | Предоставление информации и выписок из реестра государственного имущества Ставропольского края по запросам граждан и юридических лиц |
|  | Административный регламент предоставления услуги | Приказ министерства имущественных отношений Ставропольского края от 16.11.2020 № 1202 «Об утверждении административного регламента министерства имущественных отношений Ставропольского края предоставления государственной услуги «Предоставление информации и выписок из реестра государственного имущества Ставропольского края по запросам граждан и юридических лиц» |
|  | Перечень «подуслуг» | Нет |
|  | Способы оценки качества предоставления услуги | 1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос).  2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).  3. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ).  3. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»** | | | | | | | | | | |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа**  **в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «услуги»** | **Срок приостановления предоставления услуги** | **Плата за предоставление**  **услуги** | | | **Способ обращения за получением услуги** | **Способ получения результата услуги** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины, в том числе для МФЦ** |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| **1. Предоставление информации и выписок из реестра государственного имущества Ставропольского края по запросам граждан и юридических лиц** | | | | | | | | | | |
| 15 рабочих дней  (со дня получения документов, необходимых для предоставления  государственной услуги, органом предоставляющим услугу, либо МФЦ) | 15 рабочих дней  (со дня получения документов,  необходимых для предоставления государственной услуги, органом предоставляющим услугу, либо МФЦ) | Нет | 1. Текст заявления не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.  2. В заявлении не указаны индивидуализирующие признаки объекта недвижимого имущества (наименование, адрес, площадь, протяженность, кадастровый номер, функциональное назначение, вид деятельности, планируемый при получении в аренду).  3. Заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу государственного служащего, должностного лица, а также членов их семей, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.  4. Не представлена копия документа, удостоверяющего личность заявителя.  5. Не представлены копии документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.  6. Если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. | Нет | - | Нет | - | - | 1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.  2. Личное обращение в МФЦ.  3. ЕПГУ.  3. РПГУ.  4. Почтовая связь | 1. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу  2. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  3. Через личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).  4. Направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты.  5. Почтовая связь |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц,  имеющих право на  получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования  к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления  на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц,  имеющих право  на подачу заявления  от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего  право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования  к документу, подтверждающему  право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Предоставление информации и выписок из реестра государственного имущества Ставропольского края по запросам граждан и юридических лиц** | | | | | | | |
| 1. | Физические лица | 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | Имеется | Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности | 1. Доверенность | 1. Должна быть оформлена в соответствии с законодательством.  2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. |
| 1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью | 2. Документ, удостоверяющий личность:  2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | 2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью |
| 1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | 2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 1.5. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | 2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 1.6. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | 2.5. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 1.7. Вид на жительство (для лиц без гражданства) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | 2.6. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 1.8. Удостоверение беженца | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | 2.7. Вид на жительство (для лиц без гражданства) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 1.9. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | 2.8. Удостоверение беженца | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 1.10. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | 2.9. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
|  |  |  |  | 2.10. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
|  |  |  |  |  | 2. Законные представители:  2.1. Родители | 2.1. Документ, удостоверяющий личность:  2.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
|  |  |  |  |  |  | 2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью |
|  |  |  |  |  |  | 2.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
|  |  |  |  |  |  | 2.1.4. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью |
|  |  |  |  |  |  | 2.1.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
|  |  |  |  |  |  | 2.1.6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
|  |  |  |  |  |  | 2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
|  |  |  |  |  |  | 2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
|  |  |  |  |  |  | 2.1.9. Разрешение на временное проживание | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание |
|  |  |  |  |  |  | 2.2. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве) | 1. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  2. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  3. Должно содержать нотариальный перевод на русский язык |
|  |  |  |  |  | 2.2. Опекун или попечитель | 2.2. Документ, удостоверяющий личность:  2.2.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
|  |  |  |  |  |  | 2.2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью |
|  |  |  |  |  |  | 2.2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
|  |  |  |  |  |  | 2.2.4. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью |
|  |  |  |  |  |  | 2.2.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
|  |  |  |  |  |  | 2.2.6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
|  |  |  |  |  |  | 2.2.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
|  |  |  |  |  |  | 2.2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
|  |  |  |  |  |  | 2.2.9. Разрешение на временное проживание | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание |
| 2. | Юридические лица | - | - | Имеется | 1. Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности | 1.1. Доверенность | 1. Должна быть оформлена в соответствии с законодательством.  2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. |
| 1.2. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя без доверенности:  1.2.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 1.2.2 Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью |
| 1.2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
| 1.2.4. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью |
| 1.2.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 1.2.6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
| 1.2.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 1.2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 1.2.9. Разрешение на временное проживание | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание |
| 2. Лицо, действующее от имени юридического лица без доверенности | 2.1. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании, заверенная юридическим лицом) | Решение о назначении лица или его избрании должно быть заверено юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа. |
| 2.2. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя без доверенности:  2.2.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
|  |  |  |  | 2.2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью |
|  |  |  |  | 2.1.3. Удостоверение 2личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
|  |  |  |  | 2.2.4. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью |
|  |  |  |  | 2.2.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
|  |  |  |  | 2.2.6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
|  |  |  |  | 2.2.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
|  |  |  |  | 2.2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
|  |  |  |  | 2.2.9. Разрешение на временное проживание | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория  документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования  к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Предоставление информации и выписок из реестра государственного имущества Ставропольского края по запросам граждан и юридических лиц** | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление о предоставлении информации (выписки) из реестра государственного имущества Ставропольского края | 1 экз., подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами.  3. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) заявления и возвращает заявителю подлинник документа | - | 1. Заявление может быть заполнено от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета или при помощи средств электронно-вычислительной техники и должно содержать сведения о заявителе и индивидуализирующие признаки объекта недвижимого имущества (наименование, адрес, площадь, протяженность, кадастровый номер, функциональное назначение, вид деятельности, планируемый при получении в аренду).  2. Документы должны быть четко и разборчиво написаны синими или черными чернилами либо напечатаны, исполнение документов карандашом не допускается.  3. В тексте документов не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.  4. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  5. Документы должны быть составлены с указанием реквизитов, необходимых для их идентификации: наименование и адрес организации, должность, подпись и расшифровка подписи лица, подписавшего документ, печать (при наличии), дату, номер и серию (если есть) документа (в случае, если заявитель - юридическое лицо). | Приложение 1 | Приложения  2, 3 |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность  (Предоставляется только один из документов п. 2) | 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) | 1 экз., подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа | Предоставляется, если заявитель является гражданином Российской Федерации | Паспорт оформляется на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации;  паспорт оформляется на русском языке;  наличие личной фотографии;  наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, пол, дата рождения и место рождения.  Могут быть отметки:  о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета;  об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;  о регистрации и расторжении брака;  о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста);  о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;  о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;  о его группе крови и резус-факторе;  об идентификационном номере налогоплательщика.  Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным.  По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. | - | - |
| 2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | 1 экз., подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа | Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью | - | - |
| 2.3. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1 экз., подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа | Удостоверение личности иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 2.4. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1 экз., подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа | Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
| 5. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации | 1 экз., подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа | Удостоверение личности [отдельных](consultantplus://offline/ref=92B82C4D34DFAF2C5EAD7FA8E9E297E65826CD04D62DB52089CF311B66FA7F108A960EBF1BB5605608N9L) категорий лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
| 6. Разрешение на временное проживание | 1 экз., подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа | Удостоверение личности лица без гражданства | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
| 7. Вид на жительство | 1 экз., подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа | Удостоверение личности лица без гражданства | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 8. Удостоверение беженца | 1 экз., подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа | Удостоверение личности лица, признанного [беженцем](consultantplus://offline/ref=C9E02C84B3B4DDEF0C854FB3506F5D6649CF635262B104D1977F2E02C3E939BCE0DA9DD4D7879B4230SDL) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги..  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
| 9. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации | 1 экз., подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа | Удостоверение личности [лица](consultantplus://offline/ref=2B57CA1C06C3B3E89149B69B07D019382E05F349810CEC374F8B7E5E555FF24660086A42B6581961D5UCL), ходатайствующего о признании беженцем на территории Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
| 10. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | 1 экз., подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа | Удостоверение личности лица, получившего [временное убежище](consultantplus://offline/ref=B465920777AEB4D5E251C334C9C85CC8D199F9C2061790C1196F04D524CA3A48911A24mFK8N) на территории Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
| 3. | Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя | 3.1. Доверенность | 1 экз., подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление полномочий представителя заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, подтверждающего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, возвращает заявителю подлинник документа | Предоставляется в случае обращения за предоставлением услуги уполномоченного представителя заявителя | Доверенность должна содержать следующие сведения: ФИО лица, выдавшего доверенность; ФИО лица, уполномоченного по доверенности; Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о присвоении (аннулировании) адреса; Дата выдачи доверенности; Подпись лица, выдавшего доверенность. | - | - |
| 3.2. Решение о назначении (избрании) руководителя | 1 экз., подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Установление полномочий лица без доверенности действовать от имени юридического лица  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, подтверждающего право лица без доверенности действовать от имени юридического лица, возвращает заявителю подлинник документа | Предоставляется, если за услугой обращается руководитель юридического лица | Решение о назначении лица или его избрании должно быть заверено юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности. | - | - |
| 3.3. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве) | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. | Представляется при обращении родителей несовершеннолетних детей в случае регистрации рождения в иностранном государстве | 1. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  2. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  3. Должно содержать нотариальный перевод на русский язык | - | - |
| 4. | Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства | Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства | 1 экземпляр, подлинник  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо | 1. Текст документа написан разборчиво.  2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ должен быть заверен нотариусом.  4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.  5. Не истек срок действия документа. | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса/ наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Предоставление информации и выписок из реестра государственного имущества Ставропольского края по запросам граждан и юридических лиц** | | | | | | | | |
|  | 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 | Сведения о наличии сведений о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации и о постановке на учет юридического лица, индивидуального предпринимателя в налоговом органе по местонахождению на территории Российской Федерации | Орган, предоставляющий услугу | Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю | Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти  VS00051004FNS001 | 8 рабочих дней  (направление запроса - 3 рабочих дня, получение ответа и приобщение ответа к делу - 5 рабочих дней) | - | - |
|  | Сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, зарегистрированного на территории Российской Федерации и о постановке на учет индивидуального предпринимателя в налоговом органе по местонахождению на территории Российской Федерации | Сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, зарегистрированного на территории Российской Федерации и о постановке на учет индивидуального предпринимателя в налоговом органе по местонахождению на территории Российской Федерации | Орган, предоставляющий услугу | Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю | Выписка из ЕГРИП по запросам органов государственной власти  VS00050004FNS001 | 8 рабочих дней  (направление запроса - 3 рабочих дня, получение ответа и приобщение ответа к делу - 5 рабочих дней) | - | - |
|  | Сведения о государственной регистрации рождения | Сведения о государственной регистрации рождения  (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем) | Орган, предоставляющий услугу | ФНС России | Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении  VS01833002FNS002 | 8 рабочих дней  (направление запроса - 3 рабочих дня, получение ответа и приобщение ответа к делу - 5 рабочих дней) | - | - |
|  | Сведения о заключении брака | Сведения о заключении брака  (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем) | Орган, предоставляющий услугу | ФНС России | Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака  VS02172002FNS002 | 8 рабочих дней  (направление запроса - 3 рабочих дня, получение ответа и приобщение ответа к делу - 5 рабочих дней) | - | - |
|  | Сведения о перемене имени | Сведения о перемене имени  (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем) | Орган, предоставляющий услугу | ФНС России | [Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени](https://smev3.gosuslugi.ru/portal/inquirytype_one.jsp?id=189685&zone=fed&page=1&dTest=false)  VS02180001FNS002 | 8 рабочих дней  (направление запроса - 3 рабочих дня, получение ответа и приобщение ответа к делу - 5 рабочих дней) | - | - |
|  | Выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства | Сведения об установлении опеки или попечительства  (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем) | Орган, предоставляющий услугу | Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации | Информирование из ЕГИССО о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей  VS02423003PFR002\_3T | 8 рабочих дней  (направление запроса - 3 рабочих дня, получение ответа и приобщение ответа к делу - 5 рабочих дней) | - | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

| № | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/  документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/  отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/  документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Предоставление информации и выписок из реестра государственного имущества Ставропольского края по запросам граждан и юридических лиц** | | | | | | | | | |
| 1. | Выписка из реестра государственного имущества Ставропольского края | 1. Содержит исходящий номер и дату, [информаци](consultantplus://offline/ref=E4529470C454665831459C415F8751ABEDEBE1FBE05A305A0D37F85D3E450302B8EBB263DBC1694FED14DF55J418O)ю о наличии в государственной собственности Ставропольского края объектов государственного имущества, находящихся в государственной собственности Ставропольского края соответствующих идентификационным признакам, указанным в заявлении., подпись уполномоченного должностного лица, Ф.И.О. и подпись специалиста, контактный телефон. | Положительный | Приложение 4 | Приложение 5 | 1. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу  2. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  3. Через личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (уведомление о положительном решении предоставления услуги).  4. Направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты.  5. Почтовая связь | - | 30 календарных дней со дня получения результата из органа, предоставляющего услугу |
| 2. | Информация об отсутствии в реестре государственного имущества Ставропольского края сведений о запрашиваемых объектах | Содержит исходящий номер и дату, [информаци](consultantplus://offline/ref=E4529470C454665831459C415F8751ABEDEBE1FBE05A305A0D37F85D3E450302B8EBB263DBC1694FED14DF55J418O)ю об отсутствии в реестре государственного имущества Ставропольского края объектов государственного имущества, находящихся в государственной собственности Ставропольского края соответствующих идентификационным признакам, указанным в заявлении, подпись уполномоченного должностного лица, Ф.И.О. и подпись специалиста, контактный телефон. | Положительный | Приложение 6 | Приложение 7 | 1. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу  2. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  3. Через личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.  4. Направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты.  5. Почтовая связь |  | 30 календарных дней со дня получения результата из органа, предоставляющего услугу |
| 3. | [Уведомление](consultantplus://offline/ref=474513C320DB966D9BC960F3591E7D0FEC92B1E0637EDFE4DA23F478E40A7D4D4C289BAC290B9CB67EA39DDDy8I8P) об отказе в предоставлении государственной услуги | Содержит исходящий номер, дату, сведения о причине отказа и порядок его обжалования, Ф.И.О. и подпись специалиста оформившего уведомление, контактный телефон, подпись должностного лица органа, предоставляющего услугу. | Отрицательный | Приложение 8 | Приложение 9 | 1. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу  2. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  3. Через личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.  4. Направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты.  5. Почтовая связь | - | 30 календарных дней со дня получения результата из органа, предоставляющего услугу |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | | | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** | | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | | | 7 | | |
| **1. Предоставление информации и выписок из реестра государственного имущества Ставропольского края по запросам граждан и юридических лиц** | | | | | | | | | | | |
| **1.1 Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги** | | | | | | | | | | | |
| 1.1.1. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (уполномоченного представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в орган, предоставляющий услугу или МФЦ) | Устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверяет соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя | | 3 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ | | Нет | | | - | |
| 1.1.2. | Проверка комплектности документов | **1.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  Проверка комплектности документов, проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения. | | 3 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | | - | | | - | |
| **1.1.2.2. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ.**  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа. | | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ | | Документационное обеспечение: форма заявления, образец заполнения заявления.  Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ. | | | - | |
| **1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ**  Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы | | 3 мин. | Специалист МФЦ | | - | | | - | |
| 1.1.3. | Оформление и проверка заявления о предоставлении государственной услуги | **1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. | | 3 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | | Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. | | | 1. Форма заявления (Приложение 1)  2. Образец заявления (Приложения 2, 3) | |
| **1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ**  В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги, информирует заявителя о возможности отказа органом, предоставляющим услугу. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель заполнил его сам) либо самостоятельно формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителем (его представителем). | | 3 мин. | Специалист МФЦ | | Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.  Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ;  Компьютер | | | 1. Форма заявления (Приложение 1)  2. Образец заявления (Приложения 2, 3) | |
| 1.1.4. | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги | **1.1.4.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу**  Специалист органа, предоставляющего услугу, регистрирует заявление и документы в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело». | | 5 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | | Технологическое обеспечение:  компьютер | | |  | |
| **1.1.4.2. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ.**  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе:  регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления;  регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день.  После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически. | | 5 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ. | | | **-** | |
| **1.1.4.3.** **При личном обращении в МФЦ**  Специалист МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации | | 5 мин. | Специалист МФЦ | | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ГИС МФЦ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ. | | | - | |
| 1.1.5. | Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги | **1.1.5.1.** **При личном обращении в МФЦ**  Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в ГИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем.  Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов.  Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.  При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа. | | 1 мин | Специалист МФЦ | | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ГИС МФЦ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ. | | |  | |
| **1.1.5.2. При обращении через ЕПГУ\* и (или) РПГУ\*.**  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически | | 2 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ. | | |  | |
| 1.1.6. | Формирование и направление пакета документов в орган, предоставляющий услуги **(при личном обращении в МФЦ)** | **1.1.6.1.** **При личном обращении в МФЦ**  Специалист МФЦ формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем (его представителем), и передает в электронном виде в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем. Возвращает заявителю документы, представленные на бумажных носителях. | | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия в МФЦ | Специалист МФЦ | | Технологическое обеспечение:  ГИС МФЦ;  компьютер, сканер | | |  | |
| 1.1.7. | Формирование пакета документов для выполнения административных процедур по исполнению государственной услуги **(при обращении через ЕПГУ\* и (или) РПГУ)\*** | **При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ.**  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению государственной услуги. | | 10 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ. | | | - | |
| 1.1.8. | Прием пакета документов | Принимает пакет документов.  Регистрирует представленные документы | | 5 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | | – | | | – | |
| **1.2. Подготовка, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги** | | | | | | | | | | | |
| 1.2.1. | Формирование и направление межведомственных запросов | Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно. | | 8 рабочих дней  (направление запроса - 3 рабочих дня, получение ответа и приобщение ответа к делу - 5 рабочих дней) | Специалист органа, предоставляющего услугу | | | Технологическое обеспечение: доступ к сервисам СМЭВ;  на бумажном носителе | | | - |
| **1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги** | | | | | | | | | | | |
| 1.3.1. | Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги | Должностное лицо отдела министерства по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем, а также полученных в результате направления межведомственных запросов ответов готовит проект одного из следующих решений: выписки из реестра государственного имущества Ставропольского края, информации об отсутствии в реестре государственного имущества Ставропольского края сведений о запрашиваемых объектах, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги | | 10 мин. | Орган, предоставляющий услугу | | | Документационное обеспечение:  форма информации;  форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.  Технологическое обеспечение: компьютер, принтер, МФУ. | | | Приложения 4 – 9 к технологической схеме |
| 1.3.2. | Направление результата в МФЦ | В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ в электронном виде по защищенным каналам связи | | Не позднее чем через 1 рабочий день после принятия решения | Специалист органа, предоставляющего услугу | | |  | | | Сопроводительный реестр |
| 1.3.3. | Получение результата | Принимает результат предоставления услуги | | 1 рабочий день со дня получения результата из органа, предоставляющего услугу | Специалист МФЦ | | | Технологическое обеспечение: доступ к ГИС МФЦ, к ЕИАС СК | | | - |
| 1.3.4. | Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе | При обращении заявителя в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:  а) устанавливает личность заявителя;  б) выдает результат заявителю;  в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий полномочия представителя.  Сотрудник МФЦ заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе, выдает результат предоставления услуги заявителю или его представителю и проставляет отметку о выдаче результата предоставления услуги в ГИС МФЦ. | | В день обращения заявителя | Специалист МФЦ | | | Технологическое обеспечение: доступ к ГИС МФЦ, компьютер, принтер | | | - |
| 1.3.5. | Направление уведомления заявителю | Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью, вручает лично или направляет через личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа). | | 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Специалист органа, предоставляющего услугу | | | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ | | | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ  получения  заявителем  информации о  сроках и порядке  предоставления  «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи  запроса  о предоставлении  «подуслуги» | Способ  формирования  запроса  о предоставлении  «подуслуги» | Способ приема и  регистрации органом,  предоставляющим услугу,  запроса о предоставлении  «подуслуги» и иных  документов, необходимых  для предоставления  «подуслуги» | Способ оплаты  государственной пошлины  за предоставление  «подуслуги» и уплаты  иных платежей,  взимаемых в соответствии  с законодательством  Российской Федерации | | Способ получения  сведений о ходе  выполнения запроса  о предоставлении  «подуслуги» | | Способ подачи жалобы  на нарушение порядка  предоставления «подуслуги»  и досудебного (внесудебного)  обжалования решений и  действий (бездействия) органа  в процессе получения  «подуслуги» | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | | 7 | | |
| **1. Предоставление информации и выписок из реестра государственного имущества Ставропольского края по запросам граждан и юридических лиц** | | | | | | | | | |
| 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.  2. ЕПГУ.  3. РПГУ | 1. ЕПГУ.  2. РПГУ | 1. Через экранную форму на ЕПГУ.  2. Через экранную форму на РПГУ | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата предоставления государственной услуги | | - | | 1. Личный кабинет на ЕПГУ.  2. Личный кабинет на РПГУ | | 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.  2. ЕПГУ.  3. РПГУ |

Приложение 1

к технологической схеме

предоставления министерством

имущественных отношений

Ставропольского края государственной

услуги «Предоставление информации

из реестра государственного имущества

Ставропольского края по запросам

граждан и юридических лиц»

ФОРМА

Министерство имущественных отношений

Ставропольского края

Ленина пл., 1, г. Ставрополь, 355025

ЗАЯВЛЕНИЕ

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)

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, полный адрес, площадь, протяженность, кадастровый номер)

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: (выбрать нужно один способ и отметить знаком - V)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый адрес с указанием индекса) |
|  |
|  | отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес электронной почты) |
|  |
|  | при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг) |
|  |
|  | при личном обращении в министерство имущественных отношений Ставропольского края |

Приложение: на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

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

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

Приложение 2

к технологической схеме

предоставления министерством

имущественных отношений

Ставропольского края государственной

услуги «Предоставление информации

из реестра государственного имущества

Ставропольского края по запросам

граждан и юридических лиц»

ОБРАЗЕЦ

Министерство имущественных отношений

Ставропольского края,

Ленина пл.,1, г.Ставрополь, 355025

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из реестра государственного имущества Ставропольского края, в отношении следующих объектов:

1) здание, расположенное по адресу: г. Ставрополь, ул. Дзержинского, 255 КН\_26:12:000000:0000,\_этажность\_1, общая площадь 300 кв.м.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(характеристики объекта недвижимого имущества, позволяющие его однозначно определить)

2)\_земельный участок, расположенный по адресу: г. Ставрополь, ул. Дзержинского, 255 КН\_26:12:000000:0000\_\_450 кв.м.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Анкета заявителя:

Заявитель

1. Ф.И.О. физического лица/полное наименование юридического лица

\_\_Общество с ограниченной ответственностью «Деловой центр» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия,

номер, кем и когда выдан)/документы о регистрации юридического лица, ИНН, ОГРН, ОКПО Свидетельство 1106650002502\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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:

\_г. Ставрополь, ул. Мира, 205, 355000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_Сидорова Татьяна Михайловна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, номер и дата) \_доверенность\_от 15.06.2015\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию/выписку из реестра государственного имущества Ставропольского края:\_выписку из реестра государственного имущества Ставропольского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается требуемый результат предоставления государственной услуги)

прошу предоставить: (выбрать нужно один способ и отметить знаком - V)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| V | почтовым отправлением по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 205, 355000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый адрес с указанием индекса) |
|  |
|  | отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес электронной почты) |
|  |
|  | при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг) |
|  |
|  | при личном обращении в министерство имущественных отношений Ставропольского края |

Приложение: на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

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

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

Приложение 3

к технологической схеме

предоставления министерством

имущественных отношений

Ставропольского края государственной

услуги «Предоставление информации

из реестра государственного имущества

Ставропольского края по запросам

граждан и юридических лиц»

ОБРАЗЕЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк юридического лица  дата, исходящий номер  (для заявителей - юридических лиц) | Министерство имущественных отношений Ставропольского края  Ленина пл., 1, г. Ставрополь, 355025 |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию из реестра государственного имущества Ставропольского края, в отношении следующих объектов:

1) здание, расположенное по адресу: г. Ставрополь, ул. Дзержинского, 255 КН\_26:12:000000:0000,\_этажность\_1, общая площадь 300 кв.м.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(характеристики объекта недвижимого имущества, позволяющие его однозначно определить)

2)\_земельный участок, расположенный по адресу: г. Ставрополь, ул. Дзержинского, 255 КН\_26:12:000000:0000\_\_450 кв.м.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, полный адрес, площадь, протяженность, кадастровый номер)

Анкета заявителя:

Заявитель

1. Ф.И.О. физического лица/полное наименование юридического лица

\_\_\_\_\_\_Иванов Иван Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия,

номер, кем и когда выдан)/документы о регистрации юридического лица, ИНН, ОГРН, ОКПО\_паспорт 07 09 357864 выдан 25.05.2009 УФМС по Ставропольскому краю в Ленинском районе города Ставрополя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_г.\_Ставрополь, ул. Морозова, дом №\_1, к. 2. кв. 4\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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:\_\_ информацию из реестра государственного имущества Ставропольского края \_\_

(указывается требуемый результат предоставления государственной услуги)

прошу предоставить: (выбрать нужно один способ и отметить знаком - V)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| V | почтовым отправлением по адресу: \_г.\_Ставрополь, ул. Морозова, дом №\_1, к. 2. кв. 4  (почтовый адрес с указанием индекса) |
|  |
|  | отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес электронной почты) |
|  |
|  | при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг) |
|  |
|  | при личном обращении в министерство имущественных отношений Ставропольского края |

Приложение: на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

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

Приложение 4

к технологической схеме

предоставления министерством

имущественных отношений

Ставропольского края государственной

услуги «Предоставление информации

из реестра государственного имущества

Ставропольского края по запросам

граждан и юридических лиц»

ФОРМА

Бланк министерства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имущественных отношений (наименование / Ф.И.О. заявителя)

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата, исходящий номер (адрес заявителя)

Выписка из реестра

государственного имущества Ставропольского края

Государственное имущество, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иной вид права) (наименование правообладателя)

принятое (находящееся) в государственной собственности Ставропольского края в соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, реквизиты документов - оснований возникновения права государственной собственности

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

Ставропольского края) внесенное в реестр государственного имущества Ставропольского края в соответствии

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

с (наименование, реквизиты документа, регламентирующего ведение реестра государственного имущества

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

Ставропольского края, иных документов - оснований возникновения вещного либо иного вида права)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта учета | Площадь  кв.м | Адрес | ИНОД/ИНОН |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

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

(наименование должности (подпись) (Ф.И.О.)

должностного лица)

М.П.

Ф.И.О.

телефон исполнителя,

подготовившего выписку

подготовившего информацию

Приложение 5

к технологической схеме

предоставления министерством

имущественных отношений

Ставропольского края государственной

услуги «Предоставление информации

из реестра государственного имущества

Ставропольского края по запросам

граждан и юридических лиц»

ОБРАЗЕЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк министерства  имущественных отношений  Ставропольского края  Дата, исходящий номер | Директору ГБУ СК «Спортивно- тренировочный Центр» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Свиридову Петру Ивановичу\_\_\_\_\_\_\_  (наименование / Ф.И.О. заявителя)  Ставропольский край, с. Дивное, ул. Советская, №4\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес заявителя) |

О направлении информации

Выписка из реестра

государственного имущества Ставропольского края

Государственное имущество, \_\_находящееся на праве оперативного управления на балансе государственного бюджетного учреждения Ставропольского края «Спортивно-тренировочный Центр»

(иной вид права) (наименование правообладателя)

принятое (находящееся) в реестре государственной собственности Ставропольского края в соответствии с \_приказом министерства имущественных отношений «Об утверждении Положения об учете\_и ведении реестра государственного имущества Ставропольского края»\_ от 25.02.2013 № 72

(наименование, реквизиты документов - оснований возникновения права государственной собственности Ставропольского края) внесенное в реестр государственного имущества Ставропольского края в соответствии с (наименование, реквизиты документа, регламентирующего ведение реестра государственного имущества Ставропольского края, иных документов - оснований возникновения вещного либо иного вида права)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта учета | Площадь кв.м | Адрес | ИНОН |
| 1. | Спортивно –оздоровительный комплекс, блок 1 | 220 | Ставропольский край, с. Дивное, ул. Советская, № 4 | 020528620003 |

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

(наименование должности (подпись) (Ф.И.О.)

должностного лица)

М.П.

Ф.И.О.

телефон исполнителя,

подготовившего выписку

подготовившего информацию

Приложение 6

к технологической схеме

предоставления министерством

имущественных отношений

Ставропольского края государственной

услуги «Предоставление информации

из реестра государственного имущества

Ставропольского края по запросам

граждан и юридических лиц»

ФОРМА

Бланк министерства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имущественных отношений (наименование / Ф.И.О. заявителя)

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата, исходящий номер (адрес заявителя)

О направлении информации

Выписка из реестра

государственного имущества Ставропольского края

На Ваш запрос министерство имущественных отношений Ставропольского края сообщает.

Объект недвижимого имущества:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в (характеристики объекта недвижимого имущества указанные в заявлении)

реестре государственного имущества Ставропольского края не значится.

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

(наименование должности (подпись) (Ф.И.О.)

должностного лица)

М.П.

Ф.И.О.

телефон исполнителя,

подготовившего выписку

подготовившего информацию

Приложение 7

к технологической схеме

предоставления министерством

имущественных отношений

Ставропольского края государственной

услуги «Предоставление информации

из реестра государственного имущества

Ставропольского края по запросам

граждан и юридических лиц»

ОБРАЗЕЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк министерства  имущественных отношений  Ставропольского края  Дата, исходящий номер | Свиридову Петру Ивановичу\_\_\_\_\_\_\_  (наименование / Ф.И.О. заявителя)  Ставропольский край, с. Дивное, ул. Советская, №4\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес заявителя) |

О направлении информации

На Ваш запрос министерство имущественных отношений Ставропольского края сообщает.

Объект недвижимого имущества:

- земельный участок, для размещения объектов здравоохранения, площадь 1568,0 кв.м, кадастровый номер 26:33:010101:661, адрес (местоположение): Ставропольский край, город-курорт Пятигорск, город Пятигорск, Черкесское шоссе, 41, в реестре государственного имущества Ставропольского края не значится.

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

(наименование должности (подпись) (Ф.И.О.)

должностного лица)

М.П.

Ф.И.О.

телефон исполнителя,

подготовившего выписку

подготовившего информацию

Приложение 8

к технологической схеме

предоставления министерством

имущественных отношений

Ставропольского края государственной

услуги «Предоставление информации

из реестра государственного имущества

Ставропольского края по запросам

граждан и юридических лиц»

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк министерства  имущественных отношений  Ставропольского края  Дата, исходящий номер | Директору ГБУ СК «Спортивно- тренировочный Центр»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Свиридову Петру Ивановичу\_\_\_\_\_\_\_  (наименование / Ф.И.О. заявителя)  Ставропольский край, с. Дивное, ул. Советская, №4\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес заявителя) |

ИНФОРМАЦИЯ

об отсутствии в реестре государственного

имущества Ставропольского края сведений

о запрашиваемых объектах

Министерство имущественных отношений Ставропольского края сообщает, что в реестре государственного имущества Ставропольского края объект (объекты) соответствующий (соответствующие) идентификационным признакам, указанным в заявлении о предоставлении информации об объектах, находящихся в государственной собственности Ставропольского края от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (б/н) отсутствуют.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О.

телефон исполнителя,

подготовившего информацию

Приложение 9

к технологической схеме

предоставления министерством

имущественных отношений

Ставропольского края государственной

услуги «Предоставление информации

из реестра государственного имущества

Ставропольского края по запросам

граждан и юридических лиц»

ОБРАЗЕЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк министерства  имущественных отношений  Ставропольского края  Дата, исходящий номер | Директору ГБУ СК «Спортивно- тренировочный Центр»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Свиридову Петру Ивановичу\_\_\_\_\_\_\_  (наименование / Ф.И.О. заявителя)  Ставропольский край, с. Дивное, ул. Советская, №4\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес заявителя) |

ИНФОРМАЦИЯ

об отсутствии в реестре государственного

имущества Ставропольского края сведений

о запрашиваемых объектах

Министерство имущественных отношений Ставропольского края сообщает, что в реестре государственного имущества Ставропольского края объекты соответствующие идентификационным признакам, указанным в заявлении о предоставлении информации об объектах, находящихся в государственной собственности Ставропольского края от \_12.05.2017 № 5 отсутствуют.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О.

телефон исполнителя,

подготовившего информацию

Приложение 10

к технологической схеме

предоставления министерством

имущественных отношений

Ставропольского края государственной

услуги «Предоставление информации

из реестра государственного имущества

Ставропольского края по запросам

граждан и юридических лиц»

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк министерства  имущественных отношений  Ставропольского края  Дата, исходящий номер | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование / Ф.И.О. заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес заявителя) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление информации 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 11

к технологической схеме

предоставления министерством

имущественных отношений

Ставропольского края государственной

услуги «Предоставление информации

из реестра государственного имущества

Ставропольского края по запросам

граждан и юридических лиц»

ОБРАЗЕЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк министерства  имущественных отношений  Ставропольского края  Дата, исходящий номер | Директору ГБУ СК «Спортивно- тренировочный Центр»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Свиридову Петру Ивановичу\_\_\_\_\_\_\_  (наименование / Ф.И.О. заявителя)  Ставропольский край, с. Дивное, ул. Советская, №4\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес заявителя) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление информации 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) – V;

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