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 об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду»**

**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 | 2600000010000000378 |
|  | Полное наименование услуги | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду |
|  | Краткое наименование услуги | Предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду |
|  | Административный регламент предоставления услуги | Приказ министерства имущественных отношений Ставропольского края от 16.11.2020 № 1203 «Об утверждении административного регламента министерства имущественных отношений Ставропольского края предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду» |
|  | 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)[[1]](#footnote-2).  3. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ).  4. 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 об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду** | | | | | | | | | | |
| 15 рабочих дней  со дня регистрации заявления и документов, прилагаемых к нему, в органе, предоставляющем услугу или МФЦ | 15 рабочих дней  со дня регистрации заявления и документов, прилагаемых к нему, в органе, предоставляющем услугу или 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 органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу  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 |

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

\* При наличии технической возможности

**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 об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду** | | | | | | | |
| 1. | Физические лица и индивидуальные предприниматели | 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. 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. 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 й 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. 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 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 (за исключением государственных органов и их территориальных органов, государственных внебюджетных фондов и их территориальных подразделений, органов местного самоуправления) | - | - | 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 госуслуги.  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 об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду** | | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду | 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 | 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 слуги.  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. | - | | - |
| 2.5. 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 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. |  | |  |
| 2.6. 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 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. |  | |  |
| 2.7. 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 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. |
| 2.8. 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 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. | - | | - |
| 2.9. 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 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. |  | |  |
| 2. 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 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 об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду** | | | | | | | | |
| - | 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 | 7 рабочих дней  (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу - 1 рабочий день) | - | - |
| - | 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 | 7 рабочих дней  (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу - 1 рабочий день) | - | - |
| - | 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 | 7 рабочих дней  (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу - 1 рабочий день) | - | - |
| - | 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 | 7 рабочих дней  (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу - 1 рабочий день) | - | - |
| - | 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 | 7 рабочих дней  (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу - 1 рабочий день) | - | - |
| - | 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 | 7 рабочих дней  (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу - 1 рабочий день) | - | - |

**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 об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду** | | | | | | | | | |
| 1. | [Информаци](consultantplus://offline/ref=E4529470C454665831459C415F8751ABEDEBE1FBE05A305A0D37F85D3E450302B8EBB263DBC1694FED14DF55J418O)я о наличии в государственной собственности Ставропольского края объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду | Содержит исходящий номер и дату, [информаци](consultantplus://offline/ref=E4529470C454665831459C415F8751ABEDEBE1FBE05A305A0D37F85D3E450302B8EBB263DBC1694FED14DF55J418O)я о наличии в государственной собственности Ставропольского края объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, соответствующих идентификационным признакам, указанным в заявлении, подпись уполномоченного должностного лица,  Ф.И.О. и подпись специалиста оформившего уведомление, контактный телефон. | Положительный | Приложение 4 | Приложение 5 | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу  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. | [Информаци](consultantplus://offline/ref=B131AE077620FEB69A596510E02D3E5D8BA7A19D1ABF1179E6A700B000C266147667D9093E7ECB354A87013AX6F7P)я об отсутствии в государственной собственности Ставропольского края объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду | Содержит исходящий номер и дату, [информацию](consultantplus://offline/ref=E9D9285F43ECEE66173B11F4546C678C53C6C42B57F7B4400DCCD5FF705C73725E191C920609C5D308A7E99D5BG0P) об отсутствии в государственной собственности Ставропольского края объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, соответствующих идентификационным признакам, указанным в заявлении, подпись уполномоченного должностного лица, Ф.И.О. и подпись специалиста оформившего уведомление, контактный телефон. | Положительный | Приложение 6 | Приложение 7 | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу  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 |
| 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 органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу  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 |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\* При наличии технической возможности

**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 об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду** | | | | | | | | | | | |
| **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 | | 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. | | | - | |
| **1.1.2.2. 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 |
| **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 (Приложение 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 (Приложение 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. | |  | 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 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 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 | **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: доступ к ГИС МФЦ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ | | | - | |
| **1.1.6.2. 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, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению государственной услуги. | | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ. | | |  | |
| 1.1.7. | Прием пакета документов | Принимает пакет документов.  Регистрирует представленные документы | | 5 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | | – | | | – | |
| **1.2. Подготовка, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги** | | | | | | | | | | | |
| 1.2.1. | Формирование и направление межведомственных запросов | Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно. | | 7 рабочих дней  (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу - 1 рабочий день) | Специалист органа, предоставляющего услугу | | | Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер. | | | - |
| **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: информации о наличии (отсутствии) в государственной собственности Ставропольского края объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, соответствующих идентификационным признакам, указанным в заявлении информации о наличии (отсутствии); об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет их заявителю, способом, указанным в заявлении | | 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 | | | Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ. | | | 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 (при обращении через ЕПГУ\* и (или) РПГУ) | Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление заявителю 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 | | | - |

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

\* При наличии технической возможности

**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 об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Ставропольского края   и предназначенных для сдачи в аренду | | | | | | | | | |
| 1. Официальный сайт министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края.  2. ЕПГУ\*.  3. РПГУ. | 1. ЕПГУ\*.  2. РПГУ | 1. Через экранную форму на ЕПГУ\*.  2. Через экранную форму на РПГУ | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | | - | | 1. Личный кабинет на ЕПГУ\*.  2. Личный кабинет на РПГУ | | 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.  2. ЕПГУ\*.  3. РПГУ. |

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

\* При наличии технической возможности

Приложение 1

к технологической схеме

предоставления министерством

имущественных отношений Ставропольского края государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной

собственности Ставропольского края

и предназначенных для сдачи в аренду»

ФОРМА

Бланк юридического лица, Министерство имущественных отношений

дата, исходящий номер Ставропольского края

(для заявителей - юридических лиц) Ленина пл., 1, г. Ставрополь, 355025

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах недвижимого

имущества, находящихся в государственной собственности

Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Сведения о заявителе | |
| 1. | Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица / индивидуального предпринимателя / уполномоченного представителя заявителя |  |
| Полное наименование юридического лица |  |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность: |  |
| наименование |  |
| серия, номер |  |
| выдан (кем) |  |
| дата выдачи |  |
| Документ о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации: |  |
| наименование |  |
| ОГРНИП/ОГРН |  |
| дата регистрации |  |
| Документ о постановке на учет юридического лица, индивидуального предпринимателя в налоговом органе по местонахождению на территории Российской Федерации |  |
| наименование |  |
| ИНН / ИНН, КПП | - |
| дата постановки на учет | - |
| 3. | Адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (субъект РФ, район, населенный пункт, улица, переулок и т.д., дом, корпус, квартира, в случае временной регистрации указать также и ее полный адрес) |  |
| Местонахождение юридического лица (юридический и фактический адрес: субъект РФ, район, населенный пункт, улица, переулок и т.д., дом, корпус, офис) |  |
| 4. | Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя: |  |
| наименование |  |
| номер |  |
| дата выдачи |  |
| выдана (кем) |  |

Прошу предоставить информацию о наличии в государственной собственности Ставропольского края объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду (указываются характеристики объекта недвижимого имущества: наименование, адрес, площадь, протяженность, кадастровый номер, функциональное назначение, вид деятельности, планируемый при получении в аренду):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Информацию прошу предоставить: (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 заявления) (подпись заявителя или его

уполномоченного представителя)

Приложение 2

к технологической схеме

предоставления министерством

имущественных отношений Ставропольского края государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной

собственности Ставропольского края

и предназначенных для сдачи в аренду»

ОБРАЗЕЦ

Министерство имущественных отношений

Ставропольского края

Ленина пл., 1, г. Ставрополь, 355025

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах недвижимого

имущества, находящихся в государственной собственности

Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Сведения о заявителе | |
| 1. | Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица / индивидуального предпринимателя / уполномоченного представителя заявителя | Сидорова Анна Юрьевна |
| Полное наименование юридического лица | - |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность: |  |
| наименование | паспорт |
| серия, номер | 0715 |
| выдан (кем) | 482155 |
| дата выдачи | 25 февраля 2010 |
| Документ о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации: |  |
| наименование | - |
| ОГРНИП/ОГРН | - |
| дата регистрации | - |
| Документ о постановке на учет юридического лица, индивидуального предпринимателя в налоговом органе по местонахождению на территории Российской Федерации |  |
| наименование | - |
| ИНН / ИНН, КПП | - |
| дата постановки на учет | - |
| 3. | Адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (субъект РФ, район, населенный пункт, улица, переулок и т.д., дом, корпус, квартира, в случае временной регистрации указать также и ее полный адрес) | Ставропольский край, Благодарненский район, с. Елизаветинское, ул. Красная, 11 |
| Местонахождение юридического лица (юридический и фактический адрес: субъект РФ, район, населенный пункт, улица, переулок и т.д., дом, корпус, офис) | - |
| 4. | Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя: |  |
| наименование | - |
| номер | - |
| дата выдачи | - |
| выдана (кем) | - |

Прошу предоставить информацию о наличии в государственной собственности Ставропольского края объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду (указываются характеристики объекта недвижимого имущества: наименование, адрес, площадь, протяженность, кадастровый номер, функциональное назначение, вид деятельности, планируемый при получении в аренду):

1) Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный,   
ул. Московская, общей площадью 45 м кв., для открытия магазина хлебобулочной продукции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный,   
ул. Комсомольская, общей площадью 45 м кв., для открытия магазина хлебобулочной продукции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию 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) |
|  |
| V | при личном обращении в министерство имущественных отношений Ставропольского края |

Приложение: на \_\_5\_\_ л. в 1 экз.

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

(дата направления заявления) (подпись заявителя или его

уполномоченного представителя)

Приложение 3

к технологической схеме

предоставления министерством

имущественных отношений Ставропольского края государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной

собственности Ставропольского края

и предназначенных для сдачи в аренду»

ОБРАЗЕЦ

Бланк юридического лица, Министерство имущественных отношений

дата, исходящий номер Ставропольского края

(для заявителей - юридических лиц) Ленина пл., 1, г. Ставрополь, 355025

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах недвижимого

имущества, находящихся в государственной собственности

Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Сведения о заявителе | |
| 1. | Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица / индивидуального предпринимателя / уполномоченного представителя заявителя | - |
| Полное наименование юридического лица | АО «Хлебопродукт» |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность: |  |
| наименование | - |
| серия, номер | - |
| выдан (кем) | - |
| дата выдачи | - |
| Документ о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации: |  |
| наименование | Свидетельство |
| ОГРНИП/ОГРН | 1106650002502 |
| дата регистрации | 08.04.2015 |
| Документ о постановке на учет юридического лица, индивидуального предпринимателя в налоговом органе |  |
|  | по местонахождению на территории Российской Федерации |  |
| наименование | Свидетельство |
| ИНН / ИНН, КПП | 250250005251 |
| дата постановки на учет | 08.04.2015 |
| 3. | Адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (субъект РФ, район, населенный пункт, улица, переулок и т.д., дом, корпус, квартира, в случае временной регистрации указать также и ее полный адрес) | - |
| Местонахождение юридического лица (юридический и фактический адрес: субъект РФ, район, населенный пункт, улица, переулок и т.д., дом, корпус, офис) | Ставропольский край, Благодарненский район, с. Елизаветинское, ул. Пролетарская, 115 |
| 4. | Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя: | - |
| наименование | - |
| номер | - |
| дата выдачи | - |
| выдана (кем) | - |

Прошу предоставить информацию о наличии в государственной собственности Ставропольского края объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду (указываются характеристики объекта недвижимого имущества: наименование, адрес, площадь, протяженность, кадастровый номер, функциональное назначение, вид деятельности, планируемый при получении в аренду):

1) Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный,   
ул. Московская, общей площадью 45 м кв., для открытия магазина хлебобулочной продукции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный,   
ул. Комсомольская, общей площадью 45 м кв., для открытия магазина хлебобулочной продукции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию 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) |
|  |
| V | при личном обращении в министерство имущественных отношений Ставропольского края |

Приложение: на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

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

(дата направления заявления) (подпись заявителя или его

уполномоченного представителя)

Приложение 4

к технологической схеме

предоставления министерством

имущественных отношений Ставропольского края государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной

собственности Ставропольского края

и предназначенных для сдачи в аренду»

ФОРМА

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

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

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

Дата, исходящий номер (адрес заявителя)

ИНФОРМАЦИЯ

о наличии в государственной собственности

Ставропольского края объектов недвижимого

имущества, предназначенных для сдачи в аренду

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

1. Арендодатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Площадь (протяженность): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Функциональное назначение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Предполагаемый размер арендной платы (при наличии сведений): \_\_\_\_\_\_\_

7. Сведения о порядке сдачи в аренду объектов недвижимого имущества,

находящихся в государственной собственности Ставропольского края, можно получить по телефону:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О.

телефон исполнителя,

подготовившего информацию

Приложение 5

к технологической схеме

предоставления министерством

имущественных отношений Ставропольского края государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной

собственности Ставропольского края

и предназначенных для сдачи в аренду»

ОБРАЗЕЦ

Бланк министерства Сидоровой Анне Юрьевне

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

Ставропольского края г. Пятигорск, ул. Павлова, 35

Дата, исходящи (адрес заявителя)

ИНФОРМАЦИЯ

о наличии в государственной собственности

Ставропольского края объектов недвижимого

имущества, предназначенных для сдачи в аренду

Министерство имущественных отношений Ставропольского края в соответствии с заявлением о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду от 25.05.2017 (б/н) предоставляет информацию об объекте (объектах) недвижимого имущества, находящегося (находящихся) в государственной собственности Ставропольского края и предназначенном (предназначенных) для сдачи в аренду:

1. Арендодатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Площадь (протяженность): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Функциональное назначение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Предполагаемый размер арендной платы (при наличии сведений): \_\_\_\_\_\_\_

7. Сведения о порядке сдачи в аренду объектов недвижимого имущества,

находящихся в государственной собственности Ставропольского края, можно получить по телефону:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О.

телефон исполнителя,

подготовившего информацию

Приложение 6

к технологической схеме

предоставления министерством

имущественных отношений Ставропольского края государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной

собственности Ставропольского края

и предназначенных для сдачи в аренду»

ФОРМА

Бланк министерств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дата, исходящий номер (адрес заявителя)

ИНФОРМАЦИЯ

об отсутствии в государственной собственности

Ставропольского края объектов недвижимого

имущества, предназначенных для сдачи в аренду

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

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О.

телефон исполнителя,

подготовившего информацию

Приложение 7

к технологической схеме

предоставления министерством

имущественных отношений Ставропольского края государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной

собственности Ставропольского края

и предназначенных для сдачи в аренду»

ОБРАЗЕЦ

Бланк министерства Сидоровой Анне Юрьевне

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

Ставропольского края г. Пятигорск, ул. Павлова, 35

Дата, исходящий № (адрес заявителя)

ИНФОРМАЦИЯ

об отсутствии в государственной собственности

Ставропольского края объектов недвижимого

имущества, предназначенных для сдачи в аренду

Министерство имущественных отношений Ставропольского края сообщает, что в государственной собственности Ставропольского края объект (объекты) недвижимого имущества, предназначенный (предназначенные) для сдачи в аренду, соответствующий (соответствующие) идентификационным признакам, указанным в заявлении о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду от 17.05.2017 (б/н) отсутствуют.

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

должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О.

телефон исполнителя,

подготовившего информацию

Приложение 8

к технологической схеме

предоставления министерством

имущественных отношений Ставропольского края государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной

собственности Ставропольского края

и предназначенных для сдачи в аренду»

ФОРМА

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

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

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

Дата, исходящий номер (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

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

┌─────┐

│ │ в заявлении не указаны индивидуализирующие признаки объекта

└─────┘ недвижимого имущества (наименование, полный адрес, площадь,

протяженность, кадастровый номер)

┌─────┐

│ │ не представлена копия документа, удостоверяющего личность заявителя

└─────┘

┌─────┐

│ │ не представлены копии документов, удостоверяющего личность и/или

└─────┘ подтверждающего полномочия представителя заявителя

┌─────┐

│ │ текст заявления не поддается прочтению

└─────┘

┌─────┐

│ │ заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы

└─────┘ жизни, здоровью и имуществу государственного служащего, должностного

лица, а также членов их семей

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

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О.

телефон исполнителя, подготовившего уведомление

Приложение 9

к технологической схеме

предоставления министерством

имущественных отношений Ставропольского края государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной

собственности Ставропольского края

и предназначенных для сдачи в аренду»

ОБРАЗЕЦ

Бланк министерства Сидоровой Анне Юрьевне

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

Ставропольского края г. Пятигорск, ул. Павлова, 35

Дата, исходящий (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

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

┌─────┐

│ │ в заявлении не указаны индивидуализирующие признаки объекта

└─────┘ недвижимого имущества (наименование, полный адрес, площадь,

протяженность, кадастровый номер)

┌─────┐

│ │ не представлена копия документа, удостоверяющего личность заявителя

└─────┘

┌─────┐

│ │ не представлены копии документов, удостоверяющего личность и/или

└─────┘ подтверждающего полномочия представителя заявителя

┌─────┐

│ │ текст заявления не поддается прочтению

└─────┘

┌─────┐

│ │ заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы

└─────┘ жизни, здоровью и имуществу государственного служащего,

должностного лица, а также членов их семей

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

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О.

телефон исполнителя, подготовившего уведомление

1. При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-2)