

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 и предназначенных для сдачи в аренду»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№ п / п	Параметр	Значение параметра/состояние
	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление имущественных, земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края
	Номер услуги в федеральном реестре	* 2640100010000004691
	Полное наименование услуги	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
	Краткое наименование услуги	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от 29 декабря 2023 г. № 1017-п «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением имущественных, земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от 25 апреля 2024 г. № 267-п)
	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 . 3. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ). 4. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу

¹При наличии технической возможности

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	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

			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.							(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	3	4	5	6	7	8
		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 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 х 125 мм, изготавливается 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	4	5	6	7	8
		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	2	3	4	5	6	7	8
		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,			2.7. Вид на жительство (для лиц без гражданства)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.

1	2	3	4	5	6	7	8
			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. 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			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,

1	2	3	4	5	6	7	8
			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.				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, изготавливается 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

1	2	3	4	5	6	7	8
							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,	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться

1	2	3	4	5	6	7	8
						установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	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	1. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых

1	2	3	4	5	6	7	8
						регистрации рождения, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве)	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, изготавливается 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

1	2	3	4	5	6	7	8
							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,	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться

1	2	3	4	5	6	7	8
						установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	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	-	-	Имеется	1. Лицо, действующее от	1.1. Доверенность	1. Должна быть оформлена в соответствии с законодательством.

1	2	3	4	5	6	7	8
	исключением государственных органов и их территориальных органов, государственных внебюджетных фондов и их территориальных подразделений, органов местного самоуправления)				имени заявителя на основании доверенности		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 х 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания),

1	2	3	4	5	6	7	8
							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.

1	2	3	4	5	6	7	8
							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

1	2	3	4	5	6	7	8
							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

1	2	3	4	5	6	7	8
							форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773. 2. Размер 176 х 125 мм, изготавливается 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
						2.2.4. 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

1	2	3	4	5	6	7	8
							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.

1	2	3	4	5	6	7	8
							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	Приложение 1	Приложения 2, 3

1	2	3	4	5	6	7	8
					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).		
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;	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
					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, изготавливается на перфокартонной 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	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	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
			документа		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 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,		

1	2	3	4	5	6	7	8
					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:	Удостоверение личности лица, признанного	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
			1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа	беженцем	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, 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	Удостоверение личности лица, получившего временное убежище 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.	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
			заявителю документа	подлинник	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	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ:	Представляется при обращении родителей несовершеннолетних	1. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
		компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве)	1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.	детей в случае регистрации рождения в иностранном государстве	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	Сведения о государственной	Орган,	ФНС России	Предоставление из	7 рабочих дней	-	-

	государственной регистрации рождения	регистрации рождения (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем)	предоставляю щий услугу		ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении VS01833002FNS002	(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, предоставляю щий 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, предоставляю щий услугу	ФНС России	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени 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, предоставляю щий 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	7 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу - 1 рабочий день)	-	-

					3T			
--	--	--	--	--	----	--	--	--

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.	Информация о наличии в государственной собственности Ставропольского края объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду	Содержит исходящий номер и дату, информация 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.	Информация об отсутствии в государственной собственности Ставропольского края объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду	Содержит исходящий номер и дату, информацию 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	-	30 календарных дней со дня получения результата из органа, предоставляющего услугу

№	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
						электронного документа, подписанного электронной подписью (уведомление о положительном решении предоставления услуги). 4. Направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты 5. Почтовая связь		
3.	Уведомление 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. 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	3 мин. 1 рабочий день со дня поступления документов	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.	-

		ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.				
		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;		Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ* и (или) РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной	

		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.			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,	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия в МФЦ	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к ГИС МФЦ, а также наличие необходимого	-

		предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем. Возвращает заявителю документы, представленные на бумажных носителях.			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	Не позднее чем через 1 рабочий день	Специалист органа, предоставляющего	Технологическое обеспечение: наличие	Сопроводительный реестр

		направляется в МФЦ в электронном виде по защищенным каналам связи	после принятия решения	услугу	доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ.	
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,
дата, исходящий номер
(для заявителей - юридических лиц)

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	
	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)

представителя)

 (подпись заявителя или его
 уполномоченного)

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

представителя)

(подпись заявителя или его уполномоченного)

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,
дата, исходящий номер
(для заявителей - юридических лиц)

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

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
хлебоулучной продукции

2) Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный,
ул. Комсомольская, общей площадью 45 м кв., для открытия магазина
хлебоулучной 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
Ставропольского края
Дата, исходящий номер

(наименование / Ф.И.О. заявителя)

(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
имущественных отношений
Ставропольского края
Дата, исходящи

Сидоровой Анне Юрьевне
(наименование / Ф.И.О. заявителя)
г. Пятигорск, ул. Павлова, 35
(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
Ставропольского края
Дата, исходящий номер

(наименование / Ф.И.О. заявителя)

(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
имущественных отношений
Ставропольского края
Дата, исходящий №

Сидоровой Анне Юрьевне
(наименование / Ф.И.О. заявителя)
г. Пятигорск, ул. Павлова, 35
(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
Ставропольского края
Дата, исходящий номер

(наименование / Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление информации 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
имущественных отношений
Ставропольского края
Дата, исходящий

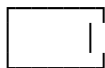
Сидоровой Анне Юрьевне
(наименование / Ф.И.О. заявителя)
г. Пятигорск, ул. Павлова, 35
(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

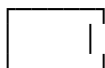
По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду», Вам отказывается в предоставлении государственной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



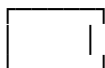
в заявлении не указаны индивидуализирующие признаки объекта недвижимого имущества (наименование, полный адрес, площадь, протяженность, кадастровый номер)



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