

**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

"01" декабря 2015 г.

г. Ставрополь

№ 1414

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

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, Законом Ставропольского края «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций», постановлением Губернатора Ставропольского края от 06 марта 2012 года № 137 «Об утверждении Положения о министерстве имущественных отношений Ставропольского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства имущественных отношений Ставропольского края от 17 апреля 2012 года № 94 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду»;

приказ министерства имущественных отношений Ставропольского края от 29 января 2013 года № 6 «Об утверждении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду»;

приказ министерства имущественных отношений Ставропольского края 24 июля 2013 года № 62 «Об утверждении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду»;

приказ министерства имущественных отношений Ставропольского края от 4 апреля 2014 года № 66 «Об утверждении изменений, вносимых в административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный приказом министерства имущественных отношений Ставропольского края от 29 января 2013 г. № 6»;

пункт 2 приказа министерства имущественных отношений Ставропольского края от 25 февраля 2015 года № 45 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства имущественных отношений Ставропольского края».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Зритнева В.В.

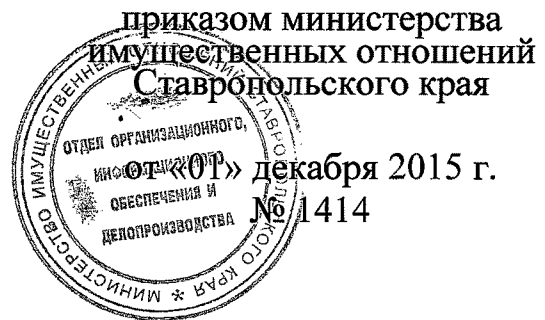
4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий после дня его официального опубликования, за исключением абзаца 4 пункта 41, абзаца 3 пункта 42, абзаца 3 пункта 44 регламента, которые вступают в силу с 1 января 2016 года.

Министр



А.А. Газаров

УТВЕРЖДЕН



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления министерством имущественных отношений Ставропольского края государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду» (далее соответственно – Административный регламент, министерство, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями, должностными лицами, порядок взаимодействия министерства с заявителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

Настоящий Административный регламент не распространяется на предоставление информации о земельных участках.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители), а также физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с министерством при предоставлении государственной услуги (далее – уполномоченные представители заявителей).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы министерства:

1) местонахождение министерства:

юридический адрес: 355025, город Ставрополь, площадь Ленина, дом 1;
фактический адрес: 355000, город Ставрополь, улица Маршала Жукова,
дом 22;

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

4. Информация об официальном сайте, справочных телефонах и адресе электронной почты министерства:

официальный сайт министерства: www.miosk.estav.ru

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

телефон отдела по управлению государственной собственностью министерства, по которому можно получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги: (8652) 26-41-04.

адрес электронной почты: miosk@stavregion.ru.

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

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

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сети «Интернет») на официальном сайте министерства (www.miosk.estav.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru);

на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

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

1) личном обращении заявителя в министерство;
 2) письменном обращении заявителя в министерство, путем направления почтовых отправлений либо посредством факсимильной связи на номер (8652) 26-41-06;

3) обращении по телефону в министерстве: (8652) 26-41-04;

4) обращении в форме электронного документа:
 с использованием электронной почты министерства: miosk@stavregion.ru;
 с использованием сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» по адресу: www.26gosuslugi.ru;

5) обращении в многофункциональные центры, перечень которых определен соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и министерством имущественных отношений Ставропольского края от 30 августа 2013 года № 10 (далее соответственно – многофункциональные центры, соглашение о взаимодействии между многофункциональным центром и министерством).

Информация предоставляется бесплатно.

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

достоверность предоставляемой информации;
 четкость изложения информации;
 полнота предоставления информации;
 удобство и доступность получения информации;
 оперативность предоставления информации.

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

индивидуального информирования;
 публичного информирования.

10. Информирование проводится в форме:

устного информирования;
 письменного информирования;

размещения информации на официальном сайте министерства в сети «Интернет»;

размещение информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

11. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами министерства при личном приеме и по телефону.

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

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

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

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

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

Должностное лицо министерства, осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

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

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

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

13. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

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

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

14. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.miosk.estav.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) и на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

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

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги (далее – блок-схема) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);
- извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.miosk.estav.ru):
- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- перечень документов, представляемых для предоставления государственной услуги, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
 исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
 порядок обжалования решений или действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

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

- 1) на официальном сайте министерства (www.miosk.estav.ru):
 полное наименование и почтовый адрес министерства; справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;
 адреса электронной почты министерства;
 текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;
 полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в министерстве в местах предоставления государственной услуги;
- 2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru):
 полное наименование, почтовый адрес и график работы министерства;
 справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;
 адреса электронной почты;
 порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

17. Наименование государственной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

18. Государственная услуга предоставляется министерством имущественных отношений Ставропольского края. Ответственным за предоставление государственной услуги является должностное лицо структурного подразделения министерства, осуществляющего передачу в аренду государственного имущества, находящегося в государственной собственности Ставропольского края (далее – должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги).

19. При предоставлении государственной услуги министерство осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю – в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, о постановке заявителя на учет в налоговом органе Российской Федерации (только в отношении заявителей – юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

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

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

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

Результат предоставления государственной услуги

22. Результатом предоставления государственной услуги является: принятие решения о предоставлении информации о наличии (отсутствии) в государственной собственности Ставропольского края объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, соответствующих идентифи-

кационными признакам, указанным в заявлении о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду (приложения 5, 6 к Административному регламенту);

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа (приложение 4 к Административному регламенту).

Срок предоставления государственной услуги

23. Государственная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (если заявление подается в министерство), либо со дня подачи заявления в многофункциональный центр.

24. Срок направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги

25. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; «Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 3, ст. 152, № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007, № 1 (ч. I), ст. 1, № 30, ст. 3745);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ» 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011; «Российская газета», № 75, 08.04.2011; «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам

социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2 декабря 2014 года, «Российская газета», № 278, 5 декабря 2014 года, «Собрание законодательства РФ», 8 декабря 2014 года, № 49 (часть VI), ст. 6928);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru 30 июня 2015, «Собрание законодательства РФ», 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 2 декабря 1995 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903, «Российская газета», № 200, 31.08.2012);

Закон Ставропольского края от 14 апреля 2014 года № 25-кз «Об управлении и распоряжении имуществом объектами государственной собственности Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 93-94, 16.04.2014, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 10.07.2014, № 24, ст. 10834);

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 года № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и

действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

постановлением Губернатора Ставропольского края от 6 марта 2012 года № 137 «Об утверждении Положения о министерстве имущественных отношений Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 67-68, 28.03.2012);

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
Российской Федерации и нормативными правовыми актами
Ставропольского края для предоставления государственной
услуги и услуг, необходимых и обязательных для
предоставления государственной услуги, подлежащих
предоставлению заявителем, способы их получения
заявителем, в том числе в электронной форме,
порядок их представления

26. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду (далее – заявление), по форме, определенной приложением 3 к настоящему Административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для заявителей – физических лиц, действующих от своего имени);

копии документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

27. Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в министерстве по адресу: город Ставрополь, улица Маршала Жукова, дом 22;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.miosk.estav.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru);

в информационно-правовой системе «КонсультантПлюс»;

в многофункциональных центрах.

28. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения государственной услуги:

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);

документы должны быть четко и разборчиво написаны синими или черными чернилами либо напечатаны, исполнение документов карандашом не допускается.

в тексте документов не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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);

29. Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 26 настоящего Административного регламента:

лично в министерство по адресу: город Ставрополь, улица Маршала Жукова, дом 22;

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в министерство по адресу: город Ставрополь, улица Маршала Жукова, дом 22;

путем направления почтовых отправок в министерство по адресу: 355025, город Ставрополь, площадь Ленина, дом 1;

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

через многофункциональные центры.

Документы в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации

от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
Российской Федерации и нормативными правовыми актами
Ставропольского края для предоставления государственной
услуги и услуг, необходимых и обязательных
для предоставления государственной услуги, которые
находятся в распоряжении иных организаций, участвующих
в предоставлении государственной услуги и которые
заявитель вправе представить, а также способы их получения
заявителями, в том числе в электронной форме,
порядок их представления

30. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить: копии документов о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

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

31. В случае принятия заявителем решения о предоставлении по собственной инициативе копий документов о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, копии свидетельства о постановке на учет юридического лица, индивидуального предпринимателя в налоговом органе по местонахождению на территории Российской Федерации, то данные копии предоставляется в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 26 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 28 настоящего Административного регламента.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края

32. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги

34. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги

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

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

в заявлении не указаны индивидуализирующие признаки объекта недвижимого имущества (наименование, адрес, площадь, протяженность, кадастро-

вый номер, функциональное назначение, вид деятельности, планируемый при получении в аренду);

заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу государственного служащего, должностного лица, а также членов их семей, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

не представлена копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Перечень услуг, необходимых и обязательных
для предоставления государственной услуги, в том числе
сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)
иными организациями, участвующими в предоставлении
государственной услуги

36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о
предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых
и обязательных для предоставления государственной услуги,
и при получении результата предоставления таких услуг

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о

предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

39. Заявления, в том числе в электронном виде, регистрируются должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело», установленной в министерстве, в день их поступления в министерство, а заявления, поступившие в нерабочее время, – в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде, в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело», установленной в министерстве, составляет 1 рабочий день.

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

46. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

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

Ср – срок, установленный настоящим административным регламентом;
Вр – время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги.

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

2) доступность (Дос):

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

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

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

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

Динф – доступность информации о порядке предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

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

3) качество (Кач):

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

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) удовлетворенность (Уд):

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

Кобж – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

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

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

47. При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре заявитель представляет документы, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, оператору многофункционального центра.

Оператор многофункционального центра осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт министерства (www.miosk.estav.ru), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

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

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

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

48. По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21¹ и 21² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в министерство с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

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

лично или через уполномоченного представителя при посещении министерства;

посредством многофункциональных центров;

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

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

При обращении в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) в целях получения заявителем информации по вопросу предоставления государственной услуги, а также

сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

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

49. Уведомление о принятии заявления, поступившего в министерство в электронном виде, направляется должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
- 2) прием и регистрация документов;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса;
- 4) рассмотрение документов;
- 5) предоставление информации о наличии (отсутствии) в государственной собственности Ставропольского края объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, соответствующих идентификационным признакам, указанным в заявлении, или отказа в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

на официальном сайте министерства: www.miosk.estav.ru

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

в многофункциональных центрах;

на информационных стендах в министерстве.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги определены пунктами 3-16 настоящего Административного регламента.

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

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

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

54. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются информационные материалы по государственной услуге, размещенные на бумажном носителе на информационных стендах в министерстве, многофункциональном центре, и в электронном виде на официальном сайте

министерства: www.miosk.estav.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Прием и регистрация документов

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в министерство заявления и документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

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

56. Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов:

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

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

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

57. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 1 рабочий день.

58. Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства заявление и документы должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

60. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление на заявлении регистрационного штампа мини-

стерства с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления.

Формирование и направление межведомственного запроса

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, от должностного лица министерства, ответственного за прием и регистрацию документов, зарегистрированного заявления и документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем копии документов о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации и (или) копии свидетельств о постановке на учет юридического лица, индивидуального предпринимателя в налоговом органе по местонахождению на территории Российской Федерации.

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

62. Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует межведомственный запрос о наличии сведений о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации и о постановке на учет юридического лица, индивидуального предпринимателя в налоговом органе по местонахождению на территории Российской Федерации, подписывает его у должностного лица, уполномоченного на подписание от имени министерства межведомственных запросов, и направляет в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

63. В случае самостоятельного представления заявителем копий свидетельств о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации и о постановке на учет юридического лица, индивидуального предпринимателя в налоговом органе по местонахождению на территории Российской Федерации запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю не направляется.

64. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня, со дня получения должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

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

66. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение министерством от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документов, подтверждающих сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации и о постановке на учет юридического лица, индивидуального предпринимателя в налоговом органе по местонахождению на территории Российской Федерации.

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

67. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса являются документы, подтверждающие сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации и о постановке на учет юридического лица, индивидуального предпринимателя в налоговом органе по местонахождению на территории Российской Федерации.

Рассмотрение документов

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления с документами, указанными в пункте 26 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента, принятие решения об отказе в предоставлении государст-

венной услуги или о предоставлении информации о наличии (отсутствии) в государственной собственности Ставропольского края объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, соответствующих идентификационным признакам, указанным в заявлении.

69. Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает принятые документы и устанавливает, что:

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

представлена или не представлена копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

70. Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, по результатам рассмотрения документов:

в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа;

установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, является основанием для принятия решения о предоставлении информации о наличии (отсутствии) в государственной собственности Ставропольского края объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, соответствующих идентификационным признакам, указанным в заявлении.

71. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов составляет 4 рабочих дня.

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

72. Основанием для начала административной процедуры является установление оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента.

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

73. Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит в трех экземплярах уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у уполномоченного должностного лица, один экземпляр прикладывает к документам, один экземпляр остается у должностного лица министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, третий экземпляр направляется заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку информации о наличии (отсутствии) в государственной собственности Ставропольского края объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи

в аренду, соответствующих идентификационным признакам, указанным в заявлении, и направление ее заявителю.

78. Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

82. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

83. Заявление и документы о предоставлении государственной услуги, поступившие в электронной форме, распечатываются на бумажный носитель должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, и передаются должностному лицу министерства, ответственному за прием и регистрацию документов.

Далее поступившие документы подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами министерства в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

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

85. В случае если в заявлении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления государственной услуги и результатах предоставления государственной услуги в электронной форме должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем.

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

86. При предоставлении государственной услуги на базе многофункциональных центров, перечень которых определен соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и министерством (перечень представлен на официальном сайте министерства www.miosk.estav.ru в разделе «Госуслуги»), операторами многофункциональных центров выполняются административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге – в части обеспечения доступа заявителя к информационным материалам по государственной услуге, предоставленным министерством;

2) прием и регистрация документов – в части приема документов, определенных пунктом 26 настоящего Административного регламента, и их последующей передаче в министерство в соответствии с порядком, определенным пунктом 47 настоящего Административного регламента.

3) формирование и направление межведомственного запроса;

87. Административная процедура по формированию и направлению межведомственного запроса выполняется оператором многофункционального центра в случае непредставления заявителем копий документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента.

Оператор многофункционального центра в течение одного рабочего дня, со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного электронного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю:

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

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

88. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение министерством от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документов, подтверждающих сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации и о постановке на учет юридического лица, индивидуального предпринимателя в налоговом органе по местонахождению на территории Российской Федерации.

89. Сформированный пакет документов оператор многофункционального центра в течение одного рабочего дня, со дня получения от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документов, подтверждающих сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации и о постановке на учет юридического лица, индивидуального предпринимателя в налоговом органе по местонахождению на территории Российской Федерации, направляет в министерство.

90. Заявление и документы, поступившие в министерство от многофункционального центра, подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

92. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных должностных лиц министерства, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения министерства, осуществляющего передачу в аренду государственного имущества, находящегося в государственной собственности Ставропольского края, либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги.

93. Проверка полноты и качества оказания государственной услуги осуществляются на основании локальных правовых актов (приказов, распоряжений) министерства.

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

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

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

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

95. Должностные лица министерства, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

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

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

99. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения руководителя министерства, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, через официальный веб-сайт – www.gubernator.stavkrai.ru, либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в министерство в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министерства и его должностного лица, гражданского служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, через официальный веб-сайт – www.miosk.estav.ru, либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

100. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, под-

тверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

101. Заявитель может подать жалобу в письменной форме в министерство:

лично или через уполномоченного представителя по адресу: город Ставрополь, улица Маршала Жукова, дом 22;

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

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

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

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

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в министерство посредством использования:

официального информационного интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;

официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.miosk.estav.ru);

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

электронной почты министерства: miosk@stavregion.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 100 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

104. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и должность гражданского служащего, замещающих должность в министерстве, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица, гражданского служащего, предоставляющих государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица, предоставляющих государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

106. Жалоба, поступившая в министерство, в том числе в виде электронного документа, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее

поступления в журнале учета жалоб на решение и действия (бездействие) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее – журнал учета жалоб).

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб. Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяется министерством.

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

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

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

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

Жалоба передается в министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и министерством, но не позднее первого рабочего дня, следующего за днем, в который поступила жалоба.

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

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

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

109. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

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

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

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

111. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в министерство.

112. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

113. Жалоба рассматривается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 99 настоящего Административного регламента;

министерством в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 99 настоящего Административного регламента.

114. В случае установления входе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

115. Министерство обеспечивает:

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

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

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

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

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

117. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования министерство принимает одно из следующих решений:

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

118. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

119. В ответе по результатам рассмотрения жалобы (приложение 7 к настоящему Административному регламенту) указываются:

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

сведения об органе, предоставляющем государственную услугу, и его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуется;

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

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

основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

120. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 113 настоящего Административного регламента;

должностным лицом министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

121. По желанию заявителя мотивированный ответ, подписанный уполномоченным должностным лицом, по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме по адресу (адресам) электронной почты, указанным в заявлении, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в форме электронного документа подписывается электронной подписью должностного лица министерства, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

122. Должностное лицо министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

123. Должностное лицо министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом об оставлении жалобы без ответа в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

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

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

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

Министр



А.А.Газаров

Приложение 1

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

СВЕДЕНИЯ

об адресах контактных телефонах, интернет-сайтах, графиках работы, адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны	Интернет-сайт	Электронная почта	График работы
1	2	3	4	5	6	7
1.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Голенева, дом 21	8 (8652) 24-54-32	http://www.mfc26.ru http://ставрополь.умфц26.рф http://stavropol.umfc26.ru	mfc.stv@mfc26.ru	понедельник – пятница: 08.00-20.00 суббота: 09.00-13.00
2.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Мира, дом 282 А	8 (8652) 24-54-32	http://www.mfc26.ru http://ставрополь.умфц26.рф http://stavropol.umfc26.ru	mfc.stv@mfc26.ru	понедельник – пятница: 08.00-20.00 суббота: 09.00-13.00

1	2	3	4	5	6	7
3.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 8А/1-2 (8652) 24-77-52	8 (8652) 24-54-32	http://www.mfc26.ru http://stavropol.umfc26.pф http://stavropol.umfc26.ru	mfc.stv@mfc26.ru	понедельник – пятница: 08.00- 20.00 суббота 09.00- 13.00
4.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Васильева, дом 49	8 (8652) 24-54-32	http://www.mfc26.ru http://stavropol.umfc26.pф http://stavropol.umfc26.ru	mfc.stv@mfc26.ru	понедельник – пятница: 08.00 – 20.00; суббота: 09.00 – 13.00
5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Кисловодска»	357700, Ставропольский край, город-курорт Кисловодск, пр. Первомайский, дом 29	8 (87937) 2-05-14 8 (87937) 2-05-57	http://мфц-кисловодск.рф	mfckis@mail.ru	понедельник – пятница: 08.00- 20.00; суббота: 08.00- 13.00
6.	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	356140, Ставропольский край, Изобильненский район, город Изобильный, улица Ленина, дом 6	8 (86545) 2-85-14	http://mfcizob.ru http://izobilny.umfc26.ru http://изобильный.умфц26.рф	mfc.izob@yandex.ru	понедельник – пятница: 08.00- 20.00; суббота: 08.00- 13.00
7.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района»	356030, Ставропольский край, Красногвардейский район, село Красногвардейское, улица Ленина, дом 61	8 (86541) 4-55-58	http://красногвардейское.умфц26.рф	MFC-KR@yandex.ru	понедельник, вторник, чет- верг, пятница: 08.00 – 18.00; среда: 08.00 – 20.00; суббота: 09.00 – 13.00

1	2	3	4	5	6	7
8.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе»	356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, дом 50	8 (86544) 6-73-91	http://новоалександровск.умфц26.рф http://novoaleksandrovsk.umfc26.ru	mfcsk@bk.ru	понедельник – пятница: 08.00 – 20.00; суббота: 09.00 – 13.00
9.	Муниципальное бюджетное учреждение Новоселицкого муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	356350, Ставропольский край, Новоселицкий район, село Новоселицкое, улица Ставропольская, дом 5	8 (86548) 3-00-03	http://novmfc.ru http://novoselicky.umfc26.ru	org_mfc@mail.ru	понедельник, вторник, четверг, пятница: 08.00 – 17.00; среда: 08.00 – 20.00; суббота: 08.00 – 12.00
10.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Левокумском районе Ставропольского края	357960, Ставропольский край, Левокумский район, село Левокумское, улица Комсомольская, дом 39	8 (86543)3-16-37	http://Левокумское.умфц26.рф http://levokumskoe.umfc26.ru	lev_mfc@mail.ru	понедельник, вторник, четверг, пятница: 08:00 - 18:00; среда: 08.00 – 20.00; суббота: 08:00 – 12:00
11.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края»	356530, Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, улица Ленина, дом 29	8 (86547) 4-01-59	http://петровский.умфц26.рф	mfcsv@yandex.ru	понедельник, вторник, четверг, пятница: 08.00 – 17.00; среда: 08.00 – 20.00; суббота: 08.00 – 12.00

1	2	3	4	5	6	7
12	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Труновском районе Ставропольского края»	356170, Ставропольский край, Труновский район, село Донское, улица Крестьянская, дом 147 А	8 (86546) 31-3-04	http://donskoe.umfc26.ru	mfc-trunov@yandex.ru	понедельник, вторник, среда, пятница: 08.00 – 17.00; четверг: 08.00 – 20.00; суббота: 08.00 – 12.00
13.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Ессентуки	357600, Ставропольский край, город-курорт Ессентуки, улица Вокзальная, 31а	8 (87934) 4-25-32	http://www.mfcess.ru/	MFCESS@mail.ru	понедельник, вторник, четверг, пятница: 08.00 - 18.00; среда: 08.00 – 20.00; суббота: 09.00 – 15.00
14.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района»	356800, Ставропольский край, Буденновский район, город Буденновск, улица Пушкинская, дом 113	8 (86559) 7-21-33	http://mfcbud.ru	mfc.bud@mail.ru	понедельник – пятница: 08.00 – 20.00; суббота: 08.00 – 12.00
15.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Пятигорск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска»	357528, Ставропольский край, город Пятигорск, улица Коллективная, дом 3 А	8 (8793) 97-50-51, 8 (8793) 98-93-51, 8 (8793) 97-50-56, 8 (8793) 97-51-52	http://пятигорск.умфи26.рф	mfc-5gorsk@mail.ru	понедельник – пятница: 08.00 – 20.00; суббота: 09.00 – 13.00

1	2	3	4	5	6	7
16.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шпаковского района»	356245, Ставропольский край, Шпаковский район, город Михайловск, ул. Гоголя, д. 26/10	8 (86553) 6-99-19	-	-	-
17.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска»	357820, Ставропольский край, город Георгиевск, ул. Калинина, д. 119	8 (87951) 3-21-04	http://georgievsk.umfc26.ru	mfts_geo@mail.ru	понедельник – пятница: 08.00 – 20.00; суббота: 09.00 – 13.00

Приложение 2

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

БЛОК-СХЕМА

предоставления 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»



Приложение 3

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

ФОРМА

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:

(указывается способ получения результата государственной услуги – почтовым отправлением, отправлением в форме электронного документа) (выбрать нужно один способ и отметить знаком - V)

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

отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты:

_____ (адрес электронной почты)

при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу:

_____ (адрес многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг)

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

_____ (дата направления заявления)

_____ (подпись заявителя или его уполномоченного представителя)

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

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

_____ (дата)

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

Приложение 4

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

ФОРМА

Бланк министерства
имущественных отношений
Ставропольского края

_____ (наименование / Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес заявителя)

Дата, исходящий номер

УВЕДОМЛЕНИЕ**об отказе в предоставлении государственной услуги**

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

- в заявлении не указаны индивидуализирующие признаки объекта недвижимого имущества (наименование, полный адрес, площадь, протяженность, кадастровый номер)
- не представлена копия документа, удостоверяющего личность заявителя
- не представлены копии документов, удостоверяющего личность и/или подтверждающего полномочия представителя заявителя
- текст заявления не поддается прочтению
- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу государственного служащего, должностного лица, а также членов их семей

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

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ф.И.О.

телефон исполнителя, подготовившего уведомление

Приложение 5

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

ФОРМА

Бланк министерства
имущественных отношений
Ставропольского края

_____ (наименование / Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес заявителя)

Дата, исходящий номер

ИНФОРМАЦИЯ

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

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

1. Арендодатель: _____
2. Наименование: _____
3. Адрес: _____
4. Площадь (протяженность): _____
5. Функциональное назначение: _____
6. Предполагаемый размер арендной платы (при наличии сведений): _____
7. Сведения о порядке сдачи в аренду объектов недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Ставропольского края, можно получить по телефону: _____, адресу электронной почты: _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ф.И.О.

телефон исполнителя,
подготовившего информацию

Приложение 6

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

ФОРМА

Бланк министерства
имущественных отношений
Ставропольского края

(наименование / Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

Дата, исходящий номер

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

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

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ф.И.О.
телефон исполнителя,
подготовившего информацию

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления министерством имуще-
ственных отношений Ставропольского
края государственной услуги «Предос-
тавление информации об объектах не-
движимого имущества, находящихся в
государственной собственности Ставро-
польского края и предназначенных для
сдачи в аренду»

ФОРМА

РЕШЕНИЕ

**по жалобе на решения, действия (бездействие) министерства имущественных
отношений Ставропольского края, должностных лиц, государственных
гражданских служащих министерства, участвующих в предоставлении
государственной услуги**

«__» _____ г.

г. Ставрополь

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица министерства имущественных
отношений Ставропольского края, принявшего решение по жалобе)

(сведения об органе, предоставляющем государственную услугу, и его должностном лице, гражданском слу-
жащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются)

Жалоба, поступившая от

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

на решение или действие (бездействие)

(сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется)

рассмотрена.

На основании:

(основания для принятия решения по жалобе)

РЕШИЛ:

(принятое по жалобе решение)

(сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата
государственной услуги)

Настоящее решение может быть обжаловано в суд, арбитражный суд Ставропольского
края.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)