

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ, ФИНАНСОВОГО
ОЗДОРОВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 21 » августа 2025

№ 39

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги «Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении исполнительными органами Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» министерство имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению № 1.

2. Признать утратившим силу постановления министерства имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области по Перечню согласно приложению № 2.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области Чекменева А.В.

И. о. министра



С.А. Хлудин

Приложение № 1
к постановлению министерства
имущественных и земельных отношений,
финансового оздоровления предприятий,
организаций Ростовской области

от 21 августа 2025 № 39

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление информации
об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной
собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги для заявителей, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения должностными лицами министерства имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области (далее - минимущество Ростовской области) в ходе предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в отношении государственного имущества Ростовской области, включенного в Перечень государственного имущества Ростовской области, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», утвержденный постановлением Правительства Ростовской области от 10.01.2013 № 6 (далее – Перечень).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение результатов предоставления государственной услуги являются любые заинтересованные лица, в том числе:

- физические лица;
- юридические лица.

От имени заявителя могут выступать физические или юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте исполнительного органа Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и официального сайта минимущества Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется заявителю бесплатно, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги может быть получена в порядке консультирования.

Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по почте (электронной почте);
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

1.3.1.1. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях или должностных лицах минимущества Ростовской области, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.1.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в соответствии с указанным в заявлении способом в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты получения обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в отделе делопроизводства и архива минимущества Ростовской области (далее – отдел делопроизводства).

1.3.1.3. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте минимущества Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ.

1.3.1.4. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом минимущества Ростовской области с привлечением средств массовой информации.

Сотрудники отдела распоряжения государственным имуществом минимущества Ростовской области (далее – уполномоченный отдел), предоставляющие государственную услугу, при устном обращении заинтересованного лица (по телефону) дают ответ самостоятельно либо предлагают заинтересованному лицу обратиться письменно, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Сотрудники уполномоченного отдела, предоставляющие государственную услугу, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

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

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

На официальном сайте минимущества Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://mioro.donland.ru>) и ЕПГУ, на стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующая справочная информация:

место нахождения и графики работы минимущества Ростовской области, его структурных подразделений;

справочные телефоны структурных подразделений минимущества Ростовской области;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи минимущества Ростовской области, в сети «Интернет».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Наименование исполнительного органа Ростовской области, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется минимуществом Ростовской области в отношении государственного имущества Ростовской области, включенного в Перечень.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

информация (выписка) из Перечня (приложение № 2 к административному регламенту);

уведомление об отсутствии в Перечне сведений о запрошенном объекте (объектах);

уведомление об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Ростовской области и предназначенных для сдачи в аренду.

2.4. Срок предоставления государственной услуги,

Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 27 календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема минимуществом Ростовской области электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи

В целях предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами заявитель представляет на бумажном носителе или в электронном виде посредством электронной почты или ЕПГУ заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Ростовской области и предназначенных для сдачи в аренду (далее в настоящем подразделе – заявление), оформленного согласно приложению № 1 к административному регламенту.

Заявление должно содержать:

для заявителя - физического лица:

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

для заявителя - юридического лица либо иного субъекта гражданских прав:

полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество (при наличии) его уполномоченного представителя;

юридический адрес (место регистрации);

подпись уполномоченного представителя заявителя;

местоположение объекта недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Ростовской области (наименование города, района);

способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение, отправление в форме электронного документа (при наличии электронной подписи));

контактный номер телефона в случае получения результатов услуги лично (для информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги).

Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа:

заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, PDF, TIF;

качество представленного заявления в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочесть его.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной

услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления государственной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

Минимущество Ростовской области не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, Ростовской области не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, Ростовской области не предусмотрено.

2.9.2. Государственная услуга не предоставляется, если заявителем представлено заявление, не соответствующее требованиям, указанным в подразделах 2.5 и 2.17 настоящего раздела.

Минимущество Ростовской области не вправе отказать в предоставлении государственной услуги, в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, Ростовской области не предусмотрено.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, взимание платы не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в минимущество Ростовской области

Непосредственное посещение заявителем минимущества Ростовской области для подачи заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется путем помещения в ящик для корреспонденции минимущества Ростовской области, расположенный в бюро пропусков Правительства Ростовской области (344050, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 112).

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не предусмотрен.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, представленный почтовым отправлением или непосредственно в минимущество Ростовской области путем помещения в ящик для корреспонденции минимущества Ростовской области, расположенный в бюро пропусков Правительства Ростовской области (344050, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 112), поступивший в отдел делопроизводства, подлежит обязательной регистрации в системе внутреннего делопроизводства в срок не позднее 1 дня, следующего за днем поступления заявления и необходимых документов.

Обращение заявителя о предоставлении государственной услуги, направленное в электронной форме по электронной почте или с использованием ЕПГУ, подлежит обязательной регистрации отделом делопроизводства в системе внутреннего делопроизводства в срок не позднее 1 дня, следующего за днем обращения заявителя. В случае поступления заявления и документов в выходные или нерабочие праздничные дни ее регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения минимущества Ростовской области обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием

(компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

В помещениях минимущества Ростовской области обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудника уполномоченного отдела входа в помещение и выхода из него. Вход в помещение оборудован кнопкой вызова сотрудника управления по работе с обращениями граждан и организаций Правительства Ростовской области;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудника уполномоченного отдела;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Размещение в помещении минимущества Ростовской области визуальной, мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателем доступности и качества государственной услуги является возможность:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;

отсутствие жалоб заявителей на действие (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на действия (бездействие) минимущества Ростовской области, а также его должностных лиц;

получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать государственную услугу в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 административного регламента;

получать в соответствии с требованиями, установленными частью 3¹ статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в личном кабинете заявителя на ЕПГУ сведения о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги;

получать уведомление о приеме и регистрации заявления, результате государственной услуги, этапе клиентского пути, изменении статуса, предстоящих шагах и действиях, в том числе на ЕПГУ;

оценки качества предоставления государственной услуги при личном посещении минимущества Ростовской области по итогам ее предоставления.

Изложение причин, оснований при отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется минимуществом Ростовской области в доступной и понятной для восприятия форме с учетом профиля заявителя и его потребностей.

2.16.2. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг нормативно-правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, не предусмотрена.

2.16.3. В случае предоставления государственной услуги инвалидам при их личном обращении осуществляется:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях минимущества Ростовской области;

допуск в помещения минимущества Ростовской области сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения минимущества Ростовской области собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками минимущества Ростовской области иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

2.16.4. Непосредственного взаимодействия заявителя с государственными гражданскими служащими минимущества Ростовской области при направлении запроса, не требуется, заявитель осуществляет взаимодействие с государственными гражданскими служащими минимущества Ростовской области, осуществляющими

предоставление государственной услуги, в случае получения результатов услуги лично.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении результатов услуги лично не должно превышать одного посещения. Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами не должна превышать 20 минут.

2.16.5. Предоставление государственной услуги в соответствии с положениями части 8¹ статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ не предусмотрено.

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7³ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ не предусмотрено.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме

2.17.1. Предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.17.2. Заявления в форме электронного документа и прилагаемые к ним документы предоставляются в уполномоченный отдел в форме электронных документов путем заполнения формы заявления, размещенной на ЕПГУ.

2.17.3. Заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа направляется на адрес электронной почты, указанный в пункте 1.3.2 подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента.

2.17.4. Заявление в форме электронного документа подписывается усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя) – физического лица, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя) – физического лица.

2.17.5. Заявление в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя) – юридического лица.

Заявление от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.6. Доверенность, подтверждающая правомочие представителя заявителя на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.17.7. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.8. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 2.3 настоящего раздела, направляются сотрудником уполномоченного отдела в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в соответствии с требованиями, установленными частью 3¹ статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги, выбранного при заполнении запроса о предоставлении государственной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица минимущества Ростовской области.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. При обращении заявителя непосредственно в минимущество Ростовской области осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления;

формирование информации (выписки) из Перечня;

подготовка результатов предоставления государственной услуги к выдаче;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (в соответствии со способом получения результата, указанного в заявлении).

3.1.2. При обращении заявителя посредством ЕПГУ осуществляются следующие административные процедуры:

получение информации в порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием для подачи заявления;
подача заявления;
прием и регистрация заявления;
формирование информации (выписки) из Перечня;
получение результата предоставления государственной услуги;
получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) минимущества Ростовской области либо действий (бездействия) должностных лиц минимущества Ростовской области, предоставляющих государственную услугу.

3.2. Описание административных процедур при обращении заявителя непосредственно в минимущество Ростовской области

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием административной процедуры является обращение заявителя с заявлением непосредственно в минимущество Ростовской области.

Отдел делопроизводства регистрирует заявление в день его поступления в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело».

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день со дня поступления заявления в минимущество Ростовской области.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела делопроизводства.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя с заявлением непосредственно в минимущество Ростовской области.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело»).

3.2.2. Рассмотрение заявления.

Основанием административной процедуры является регистрация в минимуществе Ростовской области заявления и поступление сотрудникам уполномоченного отдела указанного заявления.

Сотрудники уполномоченного отдела рассматривают заявление на предмет соответствия требованиям подразделов 2.5 и 2.17 раздела 2 административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня со дня поступления заявления сотруднику уполномоченного отдела.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники уполномоченного отдела.

Критерием принятия решения о выполнении дальнейших административных процедур является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом настоящей административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги или обеспечение выполнения дальнейших административных процедур.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.3. Формирование информации (выписки) из Перечня.

Основанием административной процедуры является факт установления ответственным исполнителем соответствия заявления предъявляемым требованиям.

Ответственный за формирование результатов услуги должен приступить к формированию выписки из реестра не позднее 9 дней со дня установления соответствия заявления предъявляемым требованиям.

Ответственный исполнитель осуществляет поиск заданного объекта государственного имущества Ростовской области в Перечне.

После того, как объект недвижимого имущества, находящийся в государственной собственности Ростовской области и предназначенный для сдачи в аренду, найден, ответственный исполнитель осуществляет формирование информации (выписки) из Перечня.

При запросе заявителем (его уполномоченным представителем) информации по нескольким объектам недвижимого имущества, находящимся в государственной собственности и предназначенным для сдачи в аренду, ответственный исполнитель повторяет выполнение настоящего пункта административного регламента.

Затем ответственный исполнитель осуществляет подготовку сопроводительного письма и формирует соответствующий пакет документов, подлежащий выдаче (направлению) заявителю (его уполномоченному представителю) и содержащий выписки из Перечня по всем запрошенным объектам. В случае отсутствия в Перечне сведений об одном или нескольких запрошенных объектах, ответственный исполнитель отражает данный факт в тексте сопроводительного письма. В случае отсутствия в Перечне сведений обо всех запрошенных объектах, ответственный исполнитель подготавливает соответствующее информационное письмо.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 дня.

После этого ответственный исполнитель осуществляет визирование сопроводительного письма и информации (выписок) из Перечня или информационного письма (в случае отсутствия сведений обо всех запрошенных объектах), визирует их у начальника уполномоченного отдела. Затем ответственный исполнитель передает сформированный пакет документов должностному лицу, уполномоченному на заверение информации (выписок) из Перечня.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

Должностное лицо, уполномоченное на заверение информации (выписок) из Перечня, осуществляет заверение информации (выписок) и подписание сопроводительного письма либо информационного письма (в случае отсутствия в Перечне сведений обо всех запрошенных объектах).

После заверения информации (выписок) из Перечня и подписания сопроводительного письма либо информационного письма (в случае отсутствия в Перечне сведений обо всех запрошенных объектах) соответствующий пакет документов передается в отдел делопроизводства для регистрации исходящих пакетов документов (сопроводительных писем) в порядке общего делопроизводства. Затем пакет документов передается ответственному исполнителю.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 дня.

Поиск заданного объекта государственного имущества Ростовской области в Перечне, формирование информации (выписки) из Перечня, подготовку сопроводительного письма либо информационного письма и формирование соответствующего пакета документов осуществляет ответственный исполнитель.

Регистрацию исходящих пакетов документов (сопроводительных писем) в порядке общего делопроизводства осуществляет сотрудник отдела делопроизводства.

Критерием принятия решений по административной процедуре является факт установления полноты комплектности документов, указанных в подразделах 2.5 и 2.17 раздела 2 административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры по формированию информации (выписки) из Перечня является заверенная должностным лицом информация (выписка) из Перечня и подписанное сопроводительное письмо либо информационное письмо (в случае отсутствия в Перечне сведений обо всех запрошенных объектах).

Результат выполнения административной процедуры по формированию информации (выписки) из Перечня фиксируется в системе «Дело» путем внесения соответствующих сведений об информации (выписке) из Перечня, сопроводительном письме либо информационном письме (в случае отсутствия в Перечне сведений обо всех запрошенных объектах), исходящих номерах и датах их регистрации.

3.2.4. Подготовка результатов предоставления государственной услуги к выдаче.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке результатов предоставления государственной услуги к выдаче является получение ответственным исполнителем зарегистрированных сотрудником отдела делопроизводства соответствующих пакетов документов.

Ответственный исполнитель осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем).

В случае если способом предоставления результатов услуги является почтовое отправление, ответственный исполнитель передает в отдел делопроизводства соответствующий пакет документов.

В случае если способом предоставления результатов услуги является отправление в форме электронного документа (при наличии электронной подписи), ответственный исполнитель передает в отдел информационных технологий соответствующий пакет документов в электронном виде.

В случае если способом предоставления является личное обращение, ответственный исполнитель информирует заявителя по телефону о времени и месте выдачи результата государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 дня.

Сортировку пакетов документов, информирование заявителя по телефону о времени и месте выдачи результата государственной услуги или передачу в отдел делопроизводства или в отдел информационных технологий соответствующего пакета документов осуществляет ответственный исполнитель.

Критерием принятия решений по административной процедуре является способ получения результатов государственной услуги, указанный в заявлении заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры по подготовке результатов предоставления государственной услуги к выдаче является:

сформированный пакет документов, переданный в отдел делопроизводства, если способом предоставления результатов услуги является почтовое отправление;

электронный документ, переданный в отдел информационных технологий, если способом предоставления результатов услуги является отправление в форме электронного документа;

сформированный пакет документов и информирование заявителя по телефону о времени и месте выдачи результата государственной услуги, если способом предоставления результатов услуги является личное обращение.

Результат выполнения административной процедуры по подготовке результатов предоставления государственной услуги к выдаче фиксируется ответственным исполнителем на первом экземпляре путем проставления надписи о способе отправки сформированного пакета документов.

3.2.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (в соответствии со способом получения результата, указанного в заявлении).

Основанием административной процедуры является передача ответственным исполнителем сформированного пакета документов в отдел делопроизводства либо передача электронного документа в отдел информационных технологий или факт информирования заявителя по телефону о времени и месте выдачи результата государственной услуги.

Если способом получения результата предоставления услуги является почтовое отправление, отдел делопроизводства осуществляет отправку сформированного пакета документов заявителю (его уполномоченному представителю) почтовым отправлением.

Если способом получения результата предоставления услуги является отправление в форме электронного документа, отдел информационных технологий осуществляет отправку электронного документа заявителю (его уполномоченному представителю).

Если способом получения результата предоставления услуги является личное обращение, ответственный исполнитель осуществляет проверку документов, необходимых для получения результатов государственной услуги лично.

При личном обращении за получением результатов государственной услуги представитель юридического лица представляет следующие документы:

копию заявления;

оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица;

оригинал документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица.

При личном обращении за получением результатов государственной услуги физическое лицо представляет следующие документы:

оригинал документа, удостоверяющего личность;

оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Если перечисленные выше документы не представлены, ответственный исполнитель осуществляет отказ в выдаче результатов предоставления государственной услуги и разъясняет заявителю (его уполномоченному представителю) причины отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Если необходимые документы в наличии, ответственный исполнитель осуществляет выдачу результатов предоставления государственной услуги заявителю (его уполномоченному представителю) и формирование записи о факте выдачи результатов услуги.

Запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра сопроводительного письма. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Ответственный исполнитель в установленном порядке помещает все необходимые документы в дела документов.

Максимальный срок выполнения действий по выдаче результатов предоставления услуги составляет 2 рабочих дня.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является ответственный исполнитель.

Критерием принятия решения при выборе способа направления документов является способ получения документов, указанный в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является почтовое отправление сформированного пакета документов либо отправленный заявителю электронный документ, либо выдача заявителю результатов предоставления государственной услуги лично или разъяснение причин отказа в выдаче результатов государственной услуги.

Результат административной процедуры и окончание предоставления государственной услуги фиксируется в системе «Дело». При личном обращении на лицевой стороне второго экземпляра сопроводительного письма факт получения результата предоставления услуги фиксируется заявителем путем проставления даты выдачи пакета документов, подписи и расшифровки подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

3.3. Описание административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.3.1. Запись на прием для подачи заявления.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в минимущество Ростовской области заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы минимущества Ростовской области либо уполномоченного сотрудника минимущества Ростовской области, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в минимуществе Ростовской области графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы минимущества Ростовской области, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальным сайтом минимущества Ростовской области.

3.3.2. Подача заявления.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявки.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявки осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированной заявки. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявки заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявки.

При формировании заявки заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявки;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявки значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявки;

- заполнение полей электронной формы заявки до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной

государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявки без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявкам в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявок – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в минимущество Ростовской области посредством ЕПГУ.

3.3.3. Прием и регистрация заявления.

Минимущество Ростовской области обеспечивает в электронной форме прием и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем заявления на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.1 подраздела 3.2 настоящего раздела.

После регистрации заявление направляется в уполномоченный отдел.

После принятия заявления сотрудником уполномоченного отдела статус заявления в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.3.4. Формирование информации (выписки) из Перечня.

Формирование информации (выписки) из Перечня осуществляется минимуществом Ростовской области в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.3 подраздела 3.2 настоящего раздела.

3.3.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме возможно в личном кабинете на ЕПГУ.

3.3.6. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Предоставление в электронной форме заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в разделе 1 административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить информацию (выписку) из Перечня либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.3.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных исполнительных органов (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) минимущества Ростовской области либо действий (бездействия) должностных лиц минимущества Ростовской области, предоставляющих государственную услугу.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие минимущества Ростовской области, а также его должностных лиц в соответствии со статьей 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

3.3.9. Взаимодействие минимущества Ростовской области с иными государственными органами при предоставлении государственной услуги в электронной форме не требуется.

3.3.10. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме нормативными правовыми актами не предусмотрены.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Заявители вправе предоставить в минимущество Ростовской области в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Сотрудники отдела делопроизводства осуществляют прием и регистрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в системе внутреннего делопроизводства в срок не позднее 1 дня, следующего за днем обращения заявителя.

Сотрудники уполномоченного отдела рассматривают заявление, представленное заявителем, и проводят проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах сотрудники уполномоченного отдела осуществляют исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, и их выдачу заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, сотрудники уполномоченного отдела письменно сообщают заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации

Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, отсутствуют.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации об
объектах недвижимого имущества,
находящихся в государственной
собственности и предназначенных
для сдачи в аренду»

Форма заявления о предоставлении
информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в
государственной собственности Ростовской области
и предназначенных для сдачи в аренду
(для физического лица)

Министерство имущественных и
земельных отношений, финансового
оздоровления предприятий, организаций
Ростовской области

344050, г. Ростов-на-Дону,
ул. Социалистическая, 112

ФИО заявителя и уполномоченного
представителя (если интересы заявителя
представляет уполномоченный
представитель)

адрес проживания (пребывания) заявителя

контактный телефон (в случае получения
результатов услуги лично)

Прошу Вас предоставить информацию (выписку) из Перечня
государственного имущества Ростовской области, предназначенного для передачи
во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего
предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки
субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам,
не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим
специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», на объект
недвижимости, расположенный _____
(местоположение)

Способ получения результатов услуги _____.
(почтовое отправление, личное обращение, отправление в форме электронного документа (при
наличии электронной подписи))

Подпись заявителя или его уполномоченного представителя
(если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель)

Форма заявления о предоставлении
информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в
государственной собственности Ростовской области
и предназначенных для сдачи в аренду
(для юридического лица)

Министерство имущественных и
земельных отношений, финансового
оздоровления предприятий, организаций
Ростовской области

344050, г. Ростов-на-Дону,
ул. Социалистическая, 112

Полное наименование юридического
лица

ФИО уполномоченного представителя

юридический адрес (место регистрации)

фактический адрес

контактный телефон (в случае
получения результатов услуги лично)

Прошу Вас предоставить информацию (выписку) из Перечня государственного имущества Ростовской области, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», на объект недвижимости, _____

(местоположение)

Способ получения результатов услуги _____.
(почтовое отправление, личное обращение, отправление в форме электронного документа (при наличии электронной подписи))

Подпись заявителя или его уполномоченного представителя
(если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации об
объектах недвижимого имущества,
находящихся в государственной
собственности и предназначенных
для сдачи в аренду»

Форма выписки из Перечня государственного имущества Ростовской области,
предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам
малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим
инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства,
а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными
предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим
«Налог на профессиональный доход»

Адрес объекта	Наименование и адрес балансодержателя	Площадь (кв. м)	Обременение (да/нет)

Заместитель министра имущественных
и земельных отношений, финансового
оздоровления предприятий,
организаций области

подпись

Приложение № 2
к постановлению министерства
имущественных и земельных
отношений, финансового
оздоровления предприятий,
организаций Ростовской области

от 21 августа 2025 № 39

ПЕРЕЧЕНЬ

постановлений министерства имущественных и земельных отношений,
финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области,
признанных утратившими силу

1. Постановление министерства имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области от 05.02.2019 № П-1 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2. Постановление министерства имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области от 18.11.2022 № П-8 «О внесении изменений в некоторые постановления министерства имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области».

3. Постановление министерства имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области от 16.05.2023 № 10 «О внесении изменений в постановление министерства имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области от 05.02.2019 № П-1».

4. Постановление министерства имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области от 08.02.2024 № 3 «О внесении изменений в постановление министерства имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области от 05.02.2019 № П-1».