Утвержден

Постановлением Администрации муниципального района

Похвистневский

Самарской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке реализации преимущественного права»

I. Общие положения

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке реализации преимущественного права» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства – зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации юридические лица (хозяйственные общества, хозяйственные товарищества, хозяйственные партнерства, производственные кооперативы, потребительские кооперативы, крестьянские (фермерские) хозяйства) и индивидуальные предприниматели, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4.1 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), а также физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее– физические лица, применяющие специальный налоговый режим), (далее – заявители).

От имени заявителя вправе выступать представители, уполномоченные на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.4. Условия реализации преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства определяются в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги в рамках результата «Предоставление в собственность субъекту малого и среднего предпринимательства арендуемого им движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке реализации преимущественного права».

Вариант 1:

Преимущественное право субъекта малого и среднего предпринимательства (юридического лица) на приобретение арендуемого недвижимого имущества, не включенного в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Перечень), при возмездном отчуждении арендуемого недвижимого имущества из собственности муниципального района Похвистневский Самарской области может быть реализовано при одновременном соблюдении следующих условий:

1) арендуемое недвижимое имущество на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления о предоставлении муниципальной услуги находится в его временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение двух лет и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) отсутствует задолженность по арендной плате за недвижимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

3) арендуемое недвижимое имущество не включено в утвержденный Перечень;

4) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Вариант 2:

Преимущественное право субъекта малого и среднего предпринимательства (физического лица) на приобретение арендуемого недвижимого имущества, не включенного в утвержденный Перечень, при возмездном отчуждении арендуемого недвижимого имущества из собственности муниципального района Похвистневский Самарской области может быть реализовано в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем лично при одновременном соблюдении следующих условий:

1) арендуемое недвижимое имущество на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления о предоставлении муниципальной услуги находится в его временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение двух лет и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) отсутствует задолженность по арендной плате за недвижимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

3) арендуемое недвижимое имущество не включено в утвержденный Перечень;

4) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Вариант 3:

Преимущественное право субъекта малого и среднего предпринимательства (физического лица) на приобретение арендуемого недвижимого имущества, не включенного в утвержденный Перечень, при возмездном отчуждении арендуемого недвижимого имущества из собственности муниципального района Похвистневский Самарской области может быть реализовано в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя при одновременном соблюдении следующих условий:

1) арендуемое недвижимое имущество на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления о предоставлении муниципальной услуги находится в его временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение двух лет и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) отсутствует задолженность по арендной плате за недвижимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

3) арендуемое недвижимое имущество не включено в утвержденный Перечень;

4) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Вариант 4:

Преимущественное право субъекта малого и среднего предпринимательства (юридического лица) на приобретение арендуемого движимого имущества, включенного в утвержденный Перечень, при возмездном отчуждении арендуемого движимого имущества из собственности муниципального района Похвистневский Самарской области может быть реализовано при одновременном соблюдении следующих условий:

1) арендуемое движимое имущество на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления о предоставлении муниципальной услуги находится в его временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение одного года и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) отсутствует задолженность по арендной плате за движимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

3) арендуемое движимое имущество включено в утвержденный Перечень и в указанном Перечне в отношении такого имущества отсутствуют сведения об отнесении его к имуществу, не подлежащему отчуждению, состав и виды которого устанавливаются Правительством Российской Федерации;

4) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Вариант 5:

Преимущественное право субъекта малого и среднего предпринимательства (физического лица) на приобретение арендуемого движимого имущества, включенного в утвержденный Перечень, при возмездном отчуждении арендуемого движимого имущества из собственности муниципального района Похвистневский Самарской области может быть реализовано в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем лично при одновременном соблюдении следующих условий:

1) арендуемое движимое имущество на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления о предоставлении муниципальной услуги находится в его временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение одного года и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) отсутствует задолженность по арендной плате за движимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

3) арендуемое движимое имущество включено в утвержденный Перечень и в указанном Перечне в отношении такого имущества отсутствуют сведения об отнесении его к имуществу, не подлежащему отчуждению, состав и виды которого устанавливаются Правительством Российской Федерации;

4) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Вариант 6:

Преимущественное право субъекта малого и среднего предпринимательства (физического лица) на приобретение арендуемого движимого имущества, включенного в утвержденный Перечень, при возмездном отчуждении арендуемого движимого имущества из собственности муниципального района Похвистневский Самарской области может быть реализовано в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя при одновременном соблюдении следующих условий:

1) арендуемое движимое имущество на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления о предоставлении муниципальной услуги находится в его временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение одного года и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) отсутствует задолженность по арендной плате за движимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

3) арендуемое движимое имущество включено в утвержденный Перечень и в указанном Перечне в отношении такого имущества отсутствуют сведения об отнесении его к имуществу, не подлежащему отчуждению, состав и виды которого устанавливаются Правительством Российской Федерации;

4) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Вариант 7:

Преимущественное право субъекта малого и среднего предпринимательства (юридического лица) на приобретение арендуемого недвижимого имущества, не включенного в утвержденный Перечень, по инициативе такого субъекта малого и среднего предпринимательства (юридического лица) может быть реализовано при одновременном соблюдении следующих условий:

1) арендуемое недвижимое имущество на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления о предоставлении муниципальной услуги находится в его временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение двух лет и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) отсутствует задолженность по арендной плате за недвижимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) арендуемое недвижимое имущество не включено в утвержденный Перечень;

4) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Вариант 8:

Преимущественное право субъекта малого и среднего предпринимательства (физического лица) на приобретение арендуемого недвижимого имущества, не включенного в утвержденный Перечень, по инициативе такого субъекта малого и среднего предпринимательства (физического лица) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем лично может быть реализовано при одновременном соблюдении следующих условий:

1) арендуемое недвижимое имущество на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления о предоставлении муниципальной услуги находится в его временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение двух лет и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) отсутствует задолженность по арендной плате за недвижимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) арендуемое недвижимое имущество не включено в утвержденный Перечень;

4) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Вариант 9:

Преимущественное право субъекта малого и среднего предпринимательства (физического лица) на приобретение арендуемого недвижимого имущества, не включенного в утвержденный Перечень, по инициативе такого субъекта малого и среднего предпринимательства (физического лица) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя может быть реализовано при одновременном соблюдении следующих условий:

1) арендуемое недвижимое имущество на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления о предоставлении муниципальной услуги находится в его временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение двух лет и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) отсутствует задолженность по арендной плате за недвижимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) арендуемое недвижимое имущество не включено в утвержденный Перечень;

4) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Вариант 10:

Преимущественное право субъекта малого и среднего предпринимательства (юридического лица) на приобретение арендуемого недвижимого имущества, включенного в утвержденный Перечень, по инициативе такого субъекта малого и среднего предпринимательства (юридического лица) может быть реализовано при одновременном соблюдении следующих условий:

1) арендуемое недвижимое имущество на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления о предоставлении муниципальной услуги находится в его временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение двух лет и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) отсутствует задолженность по арендной плате за недвижимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) арендуемое недвижимое имущество включено в утвержденный Перечень в течение пяти лет и более до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в отношении недвижимого имущества;

4) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Вариант 11:

Преимущественное право субъекта малого и среднего предпринимательства (физического лица) на приобретение арендуемого недвижимого имущества, включенного в утвержденный Перечень, по инициативе такого субъекта малого и среднего предпринимательства (физического лица) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем лично может быть реализовано при одновременном соблюдении следующих условий:

1) арендуемое недвижимое имущество на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления о предоставлении муниципальной услуги находится в его временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение двух лет и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) отсутствует задолженность по арендной плате за недвижимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) арендуемое недвижимое имущество включено в утвержденный Перечень в течение пяти лет и более до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в отношении недвижимого имущества;

4) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Вариант 12:

Преимущественное право субъекта малого и среднего предпринимательства (физического лица) на приобретение арендуемого недвижимого имущества, включенного в утвержденный Перечень, по инициативе такого субъекта малого и среднего предпринимательства (физического лица) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя может быть реализовано при одновременном соблюдении следующих условий:

1) арендуемое недвижимое имущество на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления о предоставлении муниципальной услуги находится в его временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение двух лет и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) отсутствует задолженность по арендной плате за недвижимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) арендуемое недвижимое имущество включено в утвержденный Перечень в течение пяти лет и более до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в отношении недвижимого имущества;

4) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Вариант 13:

Преимущественное право субъекта малого и среднего предпринимательства (юридического лица) на приобретение арендуемого движимого имущества, включенного в утвержденный Перечень, по инициативе такого субъекта малого и среднего предпринимательства (юридического лица) может быть реализовано при одновременном соблюдении следующих условий:

1) арендуемое движимое имущество на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления о предоставлении муниципальной услуги находится в его временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение одного года и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) отсутствует задолженность по арендной плате за движимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) арендуемое движимое имущество включено в утвержденный Перечень в течение трех лет и более до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в отношении движимого имущества;

4) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Вариант 14:

Преимущественное право субъекта малого и среднего предпринимательства (физического лица) на приобретение арендуемого движимого имущества, включенного в утвержденный Перечень, по инициативе такого субъекта малого и среднего предпринимательства (физического лица) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем лично может быть реализовано при одновременном соблюдении следующих условий:

1) арендуемое движимое имущество на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления о предоставлении муниципальной услуги находится в его временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение одного года и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) отсутствует задолженность по арендной плате за движимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) арендуемое движимое имущество включено в утвержденный Перечень в течение трех лет и более до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в отношении движимого имущества;

4) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Вариант 15:

Преимущественное право субъекта малого и среднего предпринимательства (физического лица) на приобретение арендуемого движимого имущества, включенного в утвержденный Перечень, по инициативе такого субъекта малого и среднего предпринимательства (физического лица) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя может быть реализовано при одновременном соблюдении следующих условий:

1) арендуемое движимое имущество на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления о предоставлении муниципальной услуги находится в его временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение одного года и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) отсутствует задолженность по арендной плате за движимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) арендуемое движимое имущество включено в утвержденный Перечень в течение трех лет и более до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в отношении движимого имущества;

4) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2. Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке реализации преимущественного права».

Наименование органа исполнительной власти Самарской области, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального района Похвистневский Самарской области в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Похвистневский (далее – Комитет).

Возможность принятия многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении в собственность арендуемого им имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке реализации преимущественного права результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих вариантов:

проект договора купли-продажи арендуемого имущества, подписанный со стороны Комитета (оригинал документа), в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭЦП);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (электронный документ; электронный документ, распечатанный на бумажном носителе).

2.3.1. Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляется результат, являются:

проект договора купли-продажи арендуемого имущества, подписанный со стороны Комитета, содержащий следующие реквизиты: наименование документа, дата и номер документа;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее следующие реквизиты: дата и номер документа.

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – РПГУ) – http://www.pgu.samregion.ru.

2.3.4. Результат муниципальной услуги может быть получен в Комитете, по почте, по электронной почте, посредством РПГУ.

2.4. В случае обращения заявителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах результатом предоставления муниципальной услуги является исправленный документ из числа предусмотренных пунктом 2.3.

2.4.1. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в РПГУ.

2.4.3. Результат муниципальной услуги может быть получен в Комитете, по почте, по электронной почте, посредством РПГУ.

2.5. В случае обращения заявителя с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, результатом предоставления муниципальной услуги является дубликат документа из числа предусмотренных пунктом 2.3.

2.5.1. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в РПГУ.

2.5.3. Результат муниципальной услуги может быть получен в Комитете, по почте, по электронной почте, посредством РПГУ.

3. Срок предоставления муниципальной услуги

3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги –84 календарных дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитете, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Комитет.

3.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги –84 календарных дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в РПГУ.

4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

4.1. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации), ЕПГУ, РПГУ.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

5.1. Полное наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу – Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Похвистневский.

5.2. Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов):

5.2.1. Вариант 1:

запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – запрос, заявление). Заявление может быть направлено в письменной форме в Комитет либо в форме электронного документа (посредством РПГУ).

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также предъявляется оригинал соответствующего документа. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования РПГУ. В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (документ, подтверждающий полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица без доверенности; нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально удостоверенной). В случае направления заявления посредством РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса либо иного выдавшего лица.

заверенные в соответствии с требованиями действующего законодательства (нотариально либо уполномоченным органом управления юридического лица) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

решение уполномоченного органа управления юридического лица о приобретении арендуемого имущества в собственность (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

схема расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, или границы земельного участка подлежат уточнению при условии, если схема расположения земельного участка не была утверждена ранее исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

5.2.2. Вариант 2:

запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – запрос, заявление). Заявление может быть направлено в письменной форме в Комитет либо в форме электронного документа (посредством РПГУ).

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а также предъявляется оригинал соответствующего документа. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования РПГУ. В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

схема расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, или границы земельного участка подлежат уточнению при условии, если схема расположения земельного участка не была утверждена ранее исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

5.2.3. Вариант 3:

запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – запрос, заявление). Заявление может быть направлено в письменной форме в Комитет либо в форме электронного документа (посредством РПГУ).

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также предъявляется оригинал соответствующего документа. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования РПГУ. В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально удостоверенной). В случае направления заявления посредством РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса либо иного выдавшего лица.

схема расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, или границы земельного участка подлежат уточнению при условии, если схема расположения земельного участка не была утверждена ранее исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

5.2.4. Вариант 4:

запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – запрос, заявление). Заявление может быть направлено в письменной форме в Комитет либо в форме электронного документа (посредством РПГУ).

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также предъявляется оригинал соответствующего документа. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования РПГУ. В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (документ, подтверждающий полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица без доверенности; нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально удостоверенной). В случае направления заявления посредством РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса либо иного выдавшего лица.

заверенные в соответствии с требованиями действующего законодательства (нотариально либо уполномоченным органом управления юридического лица) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

решение уполномоченного органа управления юридического лица о приобретении арендуемого имущества в собственность (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

копия договора аренды имущества, подтверждающего факт нахождения арендуемого имущества на день подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества во временном владении и пользовании заявителя непрерывно в течение двух лет и более.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

5.2.5. Вариант 5:

запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – запрос, заявление). Заявление может быть направлено в письменной форме в Комитет либо в форме электронного документа (посредством РПГУ).

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а также предъявляется оригинал соответствующего документа. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования РПГУ. В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

копия договора аренды имущества, подтверждающего факт нахождения арендуемого имущества на день подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества во временном владении и пользовании заявителя непрерывно в течение двух лет и более.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

5.2.6. Вариант 6:

запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – запрос, заявление). Заявление может быть направлено в письменной форме в Комитет либо в форме электронного документа (посредством РПГУ).

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также предъявляется оригинал соответствующего документа. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования РПГУ. В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально удостоверенной). В случае направления заявления посредством РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса либо иного выдавшего лица.

копия договора аренды имущества, подтверждающего факт нахождения арендуемого имущества на день подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества во временном владении и пользовании заявителя непрерывно в течение двух лет и более.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

5.2.7. Вариант 7:

запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – запрос, заявление). Заявление может быть направлено в письменной форме в Комитет либо в форме электронного документа (посредством РПГУ).

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также предъявляется оригинал соответствующего документа. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования РПГУ. В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (документ, подтверждающий полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица без доверенности; нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально удостоверенной). В случае направления заявления посредством РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса либо иного выдавшего лица.

заверенные в соответствии с требованиями действующего законодательства (нотариально либо уполномоченным органом управления юридического лица) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

решение уполномоченного органа управления юридического лица о приобретении арендуемого имущества в собственность (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

схема расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, или границы земельного участка подлежат уточнению при условии, если схема расположения земельного участка не была утверждена ранее исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

5.2.8. Вариант 8:

запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – запрос, заявление). Заявление может быть направлено в письменной форме в Комитет либо в форме электронного документа (посредством РПГУ).

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а также предъявляется оригинал соответствующего документа. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования РПГУ. В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

схема расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, или границы земельного участка подлежат уточнению при условии, если схема расположения земельного участка не была утверждена ранее исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

5.2.9. Вариант 9:

запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – запрос, заявление). Заявление может быть направлено в письменной форме в Комитет либо в форме электронного документа (посредством РПГУ).

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также предъявляется оригинал соответствующего документа. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования РПГУ. В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально удостоверенной). В случае направления заявления посредством РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса либо иного выдавшего лица.

схема расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, или границы земельного участка подлежат уточнению при условии, если схема расположения земельного участка не была утверждена ранее исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

5.2.10. Вариант 10:

запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – запрос, заявление). Заявление может быть направлено в письменной форме в Комитет либо в форме электронного документа (посредством РПГУ).

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также предъявляется оригинал соответствующего документа. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования РПГУ. В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (документ, подтверждающий полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица без доверенности; нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально удостоверенной). В случае направления заявления посредством РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса либо иного выдавшего лица.

заверенные в соответствии с требованиями действующего законодательства (нотариально либо уполномоченным органом управления юридического лица) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

решение уполномоченного органа управления юридического лица о приобретении арендуемого имущества в собственность (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

схема расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, или границы земельного участка подлежат уточнению при условии, если схема расположения земельного участка не была утверждена ранее исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

5.2.11. Вариант 11:

запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – запрос, заявление). Заявление может быть направлено в письменной форме в Комитет либо в форме электронного документа (посредством РПГУ).

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а также предъявляется оригинал соответствующего документа. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования РПГУ. В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

схема расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, или границы земельного участка подлежат уточнению при условии, если схема расположения земельного участка не была утверждена ранее исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

5.2.12. Вариант 12:

запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – запрос, заявление). Заявление может быть направлено в письменной форме в Комитет либо в форме электронного документа (посредством РПГУ).

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также предъявляется оригинал соответствующего документа. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования РПГУ. В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально удостоверенной). В случае направления заявления посредством РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса либо иного выдавшего лица.

схема расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, или границы земельного участка подлежат уточнению при условии, если схема расположения земельного участка не была утверждена ранее исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

5.2.13. Вариант 13:

запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – запрос, заявление). Заявление может быть направлено в письменной форме в Комитет либо в форме электронного документа (посредством РПГУ).

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также предъявляется оригинал соответствующего документа. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования РПГУ. В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (документ, подтверждающий полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица без доверенности; нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально удостоверенной). В случае направления заявления посредством РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса либо иного выдавшего лица.

заверенные в соответствии с требованиями действующего законодательства (нотариально либо уполномоченным органом управления юридического лица) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

решение уполномоченного органа управления юридического лица о приобретении арендуемого имущества в собственность (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

копия договора аренды имущества, подтверждающего факт нахождения арендуемого имущества на день подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества во временном владении и пользовании заявителя непрерывно в течение двух лет и более.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

5.2.14. Вариант 14:

запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – запрос, заявление). Заявление может быть направлено в письменной форме в Комитет либо в форме электронного документа (посредством РПГУ).

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а также предъявляется оригинал соответствующего документа. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования РПГУ. В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

копия договора аренды имущества, подтверждающего факт нахождения арендуемого имущества на день подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества во временном владении и пользовании заявителя непрерывно в течение двух лет и более.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

5.2.15. Вариант 15:

запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – запрос, заявление). Заявление может быть направлено в письменной форме в Комитет либо в форме электронного документа (посредством РПГУ).

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также предъявляется оригинал соответствующего документа. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования РПГУ. В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально удостоверенной). В случае направления заявления посредством РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса либо иного выдавшего лица.

копия договора аренды имущества, подтверждающего факт нахождения арендуемого имущества на день подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества во временном владении и пользовании заявителя непрерывно в течение двух лет и более.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

5.2.16. Вариант 16:

заявление об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, которое может быть направлено в письменной форме в Комитет либо в форме электронного документа (посредством РПГУ);

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также предъявляется оригинал соответствующего документа. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования РПГУ. В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (документ, подтверждающий полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица без доверенности; нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально удостоверенной). В случае направления заявления посредством РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса либо иного выдавшего лица.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

5.2.17. Вариант 17:

заявление об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, которое может быть направлено в письменной форме в Комитет либо в форме электронного документа (посредством РПГУ);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а также предъявляется оригинал соответствующего документа. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования РПГУ. В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

5.2.18. Вариант 18:

заявление об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, которое может быть направлено в письменной форме в Комитет либо в форме электронного документа (посредством РПГУ);

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также предъявляется оригинал соответствующего документа. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования РПГУ. В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально удостоверенной). В случае направления заявления посредством РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса либо иного выдавшего лица.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

5.2.19. Вариант 19:

заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, которое может быть направлено в письменной форме в Комитет либо в форме электронного документа (посредством РПГУ);

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также предъявляется оригинал соответствующего документа. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования РПГУ. В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (документ, подтверждающий полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица без доверенности; нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально удостоверенной). В случае направления заявления посредством РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса либо иного выдавшего лица.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

5.2.20. Вариант 20:

заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, которое может быть направлено в письменной форме в Комитет либо в форме электронного документа (посредством РПГУ);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а также предъявляется оригинал соответствующего документа. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования РПГУ. В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

5.2.21. Вариант 21:

заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, которое может быть направлено в письменной форме в Комитет либо в форме электронного документа (посредством РПГУ);

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также предъявляется оригинал соответствующего документа. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования РПГУ. В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально удостоверенной). В случае направления заявления посредством РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса либо иного выдавшего лица.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

5.3. Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителем по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов):

5.3.1. Вариант 1:

выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

охранное обязательство (в случае, если арендуемое имущество является объектом культурного наследия);

сведения о нахождении земельного участка в пределах прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта, а также сведения о нахождении в границах земельного участка прудов, обводненных карьеров, находящихся в государственной или муниципальной собственности водных объектов (при наличии в представляемых в Комитет документах сведений о том, что земельный участок может располагаться в водоохранной зоне водного объекта);

сведения о принадлежности земельного участка к лесным участкам земель населенных пунктов либо землям лесного фонда (при наличии в представляемых в Комитет документах сведений о том, что земельный участок может являться лесным участком);

сведения о принадлежности земельного участка к территории общего пользования (площади, улицы, проезды, автомобильные дороги, набережные, парки, лесопарки, скверы, сады, бульвары, водные объекты, пляжи и другие объекты);

сведения о нахождении земельного участка в границах земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

сведения о нахождении земельного участка в границах земель, зараженных опасными веществами и подвергшихся биогенному заражению;

сведения о нахождении земельного участка в первом и втором поясах зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

сведения о наличии либо отсутствии обременений и ограничений в использовании земельного участка;

схема расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, или границы земельного участка подлежат уточнению при условии, если схема расположения земельного участка была утверждена ранее исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления.

5.3.2. Вариант 2:

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

сведения о постановке на учет физического лица в качестве плательщика налога на профессиональный доход (для лиц, применяющих специальный налоговый режим).

выписка из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

охранное обязательство (в случае, если арендуемое имущество является объектом культурного наследия);

сведения о нахождении земельного участка в пределах прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта, а также сведения о нахождении в границах земельного участка прудов, обводненных карьеров, находящихся в государственной или муниципальной собственности водных объектов (при наличии в представляемых в Комитет документах сведений о том, что земельный участок может располагаться в водоохранной зоне водного объекта);

сведения о принадлежности земельного участка к лесным участкам земель населенных пунктов либо землям лесного фонда (при наличии в представляемых в Комитет документах сведений о том, что земельный участок может являться лесным участком);

сведения о принадлежности земельного участка к территории общего пользования (площади, улицы, проезды, автомобильные дороги, набережные, парки, лесопарки, скверы, сады, бульвары, водные объекты, пляжи и другие объекты);

сведения о нахождении земельного участка в границах земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

сведения о нахождении земельного участка в границах земель, зараженных опасными веществами и подвергшихся биогенному заражению;

сведения о нахождении земельного участка в первом и втором поясах зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

сведения о наличии либо отсутствии обременений и ограничений в использовании земельного участка;

схема расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, или границы земельного участка подлежат уточнению при условии, если схема расположения земельного участка была утверждена ранее исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления.

5.3.3. Вариант 3:

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

сведения о постановке на учет физического лица в качестве плательщика налога на профессиональный доход (для лиц, применяющих специальный налоговый режим).

выписка из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

охранное обязательство (в случае, если арендуемое имущество является объектом культурного наследия);

сведения о нахождении земельного участка в пределах прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта, а также сведения о нахождении в границах земельного участка прудов, обводненных карьеров, находящихся в государственной или муниципальной собственности водных объектов (при наличии в представляемых в Комитет документах сведений о том, что земельный участок может располагаться в водоохранной зоне водного объекта);

сведения о принадлежности земельного участка к лесным участкам земель населенных пунктов либо землям лесного фонда (при наличии в представляемых в Комитет документах сведений о том, что земельный участок может являться лесным участком);

сведения о принадлежности земельного участка к территории общего пользования (площади, улицы, проезды, автомобильные дороги, набережные, парки, лесопарки, скверы, сады, бульвары, водные объекты, пляжи и другие объекты);

сведения о нахождении земельного участка в границах земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

сведения о нахождении земельного участка в границах земель, зараженных опасными веществами и подвергшихся биогенному заражению;

сведения о нахождении земельного участка в первом и втором поясах зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

сведения о наличии либо отсутствии обременений и ограничений в использовании земельного участка;

схема расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, или границы земельного участка подлежат уточнению при условии, если схема расположения земельного участка была утверждена ранее исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления.

5.3.4. Вариант 4:

выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

копия договора аренды имущества, подтверждающего факт нахождения арендуемого имущества на день подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества во временном владении и пользовании заявителя непрерывно в течение двух лет и более.

5.3.5. Вариант 5:

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

сведения о постановке на учет физического лица в качестве плательщика налога на профессиональный доход (для лиц, применяющих специальный налоговый режим).

выписка из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

копия договора аренды имущества, подтверждающего факт нахождения арендуемого имущества на день подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества во временном владении и пользовании заявителя непрерывно в течение двух лет и более.

5.3.6. Вариант 6:

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

сведения о постановке на учет физического лица в качестве плательщика налога на профессиональный доход (для лиц, применяющих специальный налоговый режим).

выписка из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

копия договора аренды имущества, подтверждающего факт нахождения арендуемого имущества на день подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества во временном владении и пользовании заявителя непрерывно в течение двух лет и более.

5.3.7. Вариант 7:

выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

охранное обязательство (в случае, если арендуемое имущество является объектом культурного наследия);

сведения о нахождении земельного участка в пределах прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта, а также сведения о нахождении в границах земельного участка прудов, обводненных карьеров, находящихся в государственной или муниципальной собственности водных объектов (при наличии в представляемых в Комитет документах сведений о том, что земельный участок может располагаться в водоохранной зоне водного объекта);

сведения о принадлежности земельного участка к лесным участкам земель населенных пунктов либо землям лесного фонда (при наличии в представляемых в Комитет документах сведений о том, что земельный участок может являться лесным участком);

сведения о принадлежности земельного участка к территории общего пользования (площади, улицы, проезды, автомобильные дороги, набережные, парки, лесопарки, скверы, сады, бульвары, водные объекты, пляжи и другие объекты);

сведения о нахождении земельного участка в границах земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

сведения о нахождении земельного участка в границах земель, зараженных опасными веществами и подвергшихся биогенному заражению;

сведения о нахождении земельного участка в первом и втором поясах зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

сведения о наличии либо отсутствии обременений и ограничений в использовании земельного участка;

схема расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, или границы земельного участка подлежат уточнению при условии, если схема расположения земельного участка была утверждена ранее исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления.

5.3.8. Вариант 8:

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

сведения о постановке на учет физического лица в качестве плательщика налога на профессиональный доход (для лиц, применяющих специальный налоговый режим).

выписка из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

охранное обязательство (в случае, если арендуемое имущество является объектом культурного наследия);

сведения о нахождении земельного участка в пределах прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта, а также сведения о нахождении в границах земельного участка прудов, обводненных карьеров, находящихся в государственной или муниципальной собственности водных объектов (при наличии в представляемых в Комитет документах сведений о том, что земельный участок может располагаться в водоохранной зоне водного объекта);

сведения о принадлежности земельного участка к лесным участкам земель населенных пунктов либо землям лесного фонда (при наличии в представляемых в Комитет документах сведений о том, что земельный участок может являться лесным участком);

сведения о принадлежности земельного участка к территории общего пользования (площади, улицы, проезды, автомобильные дороги, набережные, парки, лесопарки, скверы, сады, бульвары, водные объекты, пляжи и другие объекты);

сведения о нахождении земельного участка в границах земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

сведения о нахождении земельного участка в границах земель, зараженных опасными веществами и подвергшихся биогенному заражению;

сведения о нахождении земельного участка в первом и втором поясах зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

сведения о наличии либо отсутствии обременений и ограничений в использовании земельного участка;

схема расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, или границы земельного участка подлежат уточнению при условии, если схема расположения земельного участка была утверждена ранее исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления.

5.3.9. Вариант 9:

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

сведения о постановке на учет физического лица в качестве плательщика налога на профессиональный доход (для лиц, применяющих специальный налоговый режим).

выписка из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

охранное обязательство (в случае, если арендуемое имущество является объектом культурного наследия);

сведения о нахождении земельного участка в пределах прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта, а также сведения о нахождении в границах земельного участка прудов, обводненных карьеров, находящихся в государственной или муниципальной собственности водных объектов (при наличии в представляемых в Комитет документах сведений о том, что земельный участок может располагаться в водоохранной зоне водного объекта);

сведения о принадлежности земельного участка к лесным участкам земель населенных пунктов либо землям лесного фонда (при наличии в представляемых в Комитет документах сведений о том, что земельный участок может являться лесным участком);

сведения о принадлежности земельного участка к территории общего пользования (площади, улицы, проезды, автомобильные дороги, набережные, парки, лесопарки, скверы, сады, бульвары, водные объекты, пляжи и другие объекты);

сведения о нахождении земельного участка в границах земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

сведения о нахождении земельного участка в границах земель, зараженных опасными веществами и подвергшихся биогенному заражению;

сведения о нахождении земельного участка в первом и втором поясах зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

сведения о наличии либо отсутствии обременений и ограничений в использовании земельного участка;

схема расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, или границы земельного участка подлежат уточнению при условии, если схема расположения земельного участка была утверждена ранее исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления.

5.3.10. Вариант 10:

выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

охранное обязательство (в случае, если арендуемое имущество является объектом культурного наследия);

сведения о нахождении земельного участка в пределах прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта, а также сведения о нахождении в границах земельного участка прудов, обводненных карьеров, находящихся в государственной или муниципальной собственности водных объектов (при наличии в представляемых в Комитет документах сведений о том, что земельный участок может располагаться в водоохранной зоне водного объекта);

сведения о принадлежности земельного участка к лесным участкам земель населенных пунктов либо землям лесного фонда (при наличии в представляемых в Комитет документах сведений о том, что земельный участок может являться лесным участком);

сведения о принадлежности земельного участка к территории общего пользования (площади, улицы, проезды, автомобильные дороги, набережные, парки, лесопарки, скверы, сады, бульвары, водные объекты, пляжи и другие объекты);

сведения о нахождении земельного участка в границах земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

сведения о нахождении земельного участка в границах земель, зараженных опасными веществами и подвергшихся биогенному заражению;

сведения о нахождении земельного участка в первом и втором поясах зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

сведения о наличии либо отсутствии обременений и ограничений в использовании земельного участка;

схема расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, или границы земельного участка подлежат уточнению при условии, если схема расположения земельного участка была утверждена ранее исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления.

5.3.11. Вариант 11:

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

сведения о постановке на учет физического лица в качестве плательщика налога на профессиональный доход (для лиц, применяющих специальный налоговый режим).

выписка из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

охранное обязательство (в случае, если арендуемое имущество является объектом культурного наследия);

сведения о нахождении земельного участка в пределах прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта, а также сведения о нахождении в границах земельного участка прудов, обводненных карьеров, находящихся в государственной или муниципальной собственности водных объектов (при наличии в представляемых в Комитет документах сведений о том, что земельный участок может располагаться в водоохранной зоне водного объекта);

сведения о принадлежности земельного участка к лесным участкам земель населенных пунктов либо землям лесного фонда (при наличии в представляемых в Комитет документах сведений о том, что земельный участок может являться лесным участком);

сведения о принадлежности земельного участка к территории общего пользования (площади, улицы, проезды, автомобильные дороги, набережные, парки, лесопарки, скверы, сады, бульвары, водные объекты, пляжи и другие объекты);

сведения о нахождении земельного участка в границах земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

сведения о нахождении земельного участка в границах земель, зараженных опасными веществами и подвергшихся биогенному заражению;

сведения о нахождении земельного участка в первом и втором поясах зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

сведения о наличии либо отсутствии обременений и ограничений в использовании земельного участка;

схема расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, или границы земельного участка подлежат уточнению при условии, если схема расположения земельного участка была утверждена ранее исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления.

5.3.12. Вариант 12:

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

сведения о постановке на учет физического лица в качестве плательщика налога на профессиональный доход (для лиц, применяющих специальный налоговый режим).

выписка из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

охранное обязательство (в случае, если арендуемое имущество является объектом культурного наследия);

сведения о нахождении земельного участка в пределах прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта, а также сведения о нахождении в границах земельного участка прудов, обводненных карьеров, находящихся в государственной или муниципальной собственности водных объектов (при наличии в представляемых в Комитет документах сведений о том, что земельный участок может располагаться в водоохранной зоне водного объекта);

сведения о принадлежности земельного участка к лесным участкам земель населенных пунктов либо землям лесного фонда (при наличии в представляемых в Комитет документах сведений о том, что земельный участок может являться лесным участком);

сведения о принадлежности земельного участка к территории общего пользования (площади, улицы, проезды, автомобильные дороги, набережные, парки, лесопарки, скверы, сады, бульвары, водные объекты, пляжи и другие объекты);

сведения о нахождении земельного участка в границах земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

сведения о нахождении земельного участка в границах земель, зараженных опасными веществами и подвергшихся биогенному заражению;

сведения о нахождении земельного участка в первом и втором поясах зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

сведения о наличии либо отсутствии обременений и ограничений в использовании земельного участка;

схема расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, или границы земельного участка подлежат уточнению при условии, если схема расположения земельного участка была утверждена ранее исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления.

5.3.13. Вариант 13:

выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

копия договора аренды имущества, подтверждающего факт нахождения арендуемого имущества на день подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества во временном владении и пользовании заявителя непрерывно в течение двух лет и более.

5.3.14. Вариант 14:

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

сведения о постановке на учет физического лица в качестве плательщика налога на профессиональный доход (для лиц, применяющих специальный налоговый режим).

выписка из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

копия договора аренды имущества, подтверждающего факт нахождения арендуемого имущества на день подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества во временном владении и пользовании заявителя непрерывно в течение двух лет и более.

5.3.15. Вариант 15:

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

сведения о постановке на учет физического лица в качестве плательщика налога на профессиональный доход (для лиц, применяющих специальный налоговый режим).

выписка из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

копия договора аренды имущества, подтверждающего факт нахождения арендуемого имущества на день подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества во временном владении и пользовании заявителя непрерывно в течение двух лет и более.

5.3.16. Вариант 16:

иные необходимые для предоставления муниципальной услуги документы не требуются.

5.3.17. Вариант 17:

иные необходимые для предоставления муниципальной услуги документы не требуются.

5.3.18. Вариант 18:

иные необходимые для предоставления муниципальной услуги документы не требуются.

5.3.19. Вариант 19:

иные необходимые для предоставления муниципальной услуги документы не требуются.

5.3.20. Вариант 20:

иные необходимые для предоставления муниципальной услуги документы не требуются.

5.3.21. Вариант 21:

иные необходимые для предоставления муниципальной услуги документы не требуются.

5.4. Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Комитета, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 муниципальной услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) отсутствие в заявлении необходимых сведений о заявителе (в том числе, обязательных реквизитов заявителя, подписи заявителя) или об арендуемом им имуществе, в отношении которого предполагается реализация преимущественного права;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 5.2 настоящего административного регламента;

3) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, наличие документов, составленных карандашом, а также повреждений заявления и прилагаемых к нему документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

7.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) при оспаривании заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого арендуемого имущества, – на срок до дня вступления в законную силу решения суда;

2) при необходимости внесения сведений об объекте недвижимости в Единый государственный реестр недвижимости или изменения сведений об объекте недвижимости, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, – на срок не более 30 календарных дней;

3) при необходимости образования земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности, или уточнения границ земельного участка – на срок не более 30 календарных дней;

4) на основании вступившего в законную силу решения суда – на срок, указанный в решении суда.

7.1.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на основании решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в котором указываются причина и срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается руководителем Комитета и в срок не позднее 3 рабочих дней с даты принятия такого решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

7.1.2. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный пунктами 3.1, 3.2 настоящего административного регламента, исчисляется без учета срока приостановления предоставления муниципальной услуги.

7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;

2) имущество, в отношении которого подано заявление, не является муниципальной собственностью;

3) имущество, в отношении которого подано заявление, не является имуществом казны муниципального района Похвистневский;

4) несоблюдение одного из условий, предусмотренных пунктом 1.4 настоящего административного регламента, в рамках реализации соответствующего варианта предоставления муниципальной услуги;

5) имущество, в отношении которого подано заявление, не подлежит приватизации в соответствии с положениями Федерального закона «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

6) имущество, в отношении которого подано заявление, не подлежит приватизации в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Государственная пошлина, иная плата при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги лично не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично не должен превышать 15 минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день с даты поступления запроса в Комитет.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

11.1. Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц и заявителей.

Вход в здание Администрации оборудуется пандусами, поручнями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении и юридическом адресе, режиме работы Администрации с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля, номерах телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания оборудуется местами стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнем документов и (или) информации.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов, графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью РПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

13.1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

13.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: РПГУ, государственная информационная система Самарской области «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия».

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

14.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

14.1.1. Предоставление в собственность субъекту малого и среднего предпринимательства арендуемого им движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке реализации преимущественного права:

Вариант 1:

заявитель - субъект малого и среднего предпринимательства (юридическое лицо);

инициатива уполномоченного органа местного самоуправления (при возмездном отчуждении арендуемого имущества из муниципальной собственности);

заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в отношении недвижимого имущества;

недвижимое имущество не включено в Перечень;

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя.

Вариант 2:

заявитель - субъект малого и среднего предпринимательства (физическое лицо);

инициатива уполномоченного органа местного самоуправления (при возмездном отчуждении арендуемого имущества из муниципальной собственности);

заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в отношении недвижимого имущества;

недвижимое имущество не включено в Перечень;

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился заявитель лично.

Вариант 3:

заявитель - субъект малого и среднего предпринимательства (физическое лицо);

инициатива уполномоченного органа местного самоуправления (при возмездном отчуждении арендуемого имущества из муниципальной собственности);

заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в отношении недвижимого имущества;

недвижимое имущество не включено в Перечень;

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя.

Вариант 4:

заявитель - субъект малого и среднего предпринимательства (юридическое лицо);

инициатива уполномоченного органа местного самоуправления (при возмездном отчуждении арендуемого имущества из муниципальной собственности);

заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в отношении движимого имущества;

движимое имущество включено в Перечень;

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя.

Вариант 5:

заявитель - субъект малого и среднего предпринимательства (физическое лицо);

инициатива уполномоченного органа местного самоуправления (при возмездном отчуждении арендуемого имущества из муниципальной собственности);

заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в отношении движимого имущества;

движимое имущество включено в Перечень;

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился заявитель лично.

Вариант 6:

заявитель - субъект малого и среднего предпринимательства (физическое лицо);

инициатива уполномоченного органа местного самоуправления (при возмездном отчуждении арендуемого имущества из муниципальной собственности);

заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в отношении движимого имущества;

движимое имущество включено в Перечень;

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя.

Вариант 7:

заявитель - субъект малого и среднего предпринимательства (юридическое лицо);

инициатива субъекта малого и среднего предпринимательства;

заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в отношении недвижимого имущества;

недвижимое имущество не включено в Перечень;

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя.

Вариант 8:

заявитель - субъект малого и среднего предпринимательства (физическое лицо);

инициатива субъекта малого и среднего предпринимательства;

заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в отношении недвижимого имущества;

недвижимое имущество не включено в Перечень;

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился заявитель лично.

Вариант 9:

заявитель - субъект малого и среднего предпринимательства (физическое лицо);

инициатива субъекта малого и среднего предпринимательства;

заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в отношении недвижимого имущества;

недвижимое имущество не включено в Перечень;

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя.

Вариант 10:

заявитель - субъект малого и среднего предпринимательства (юридическое лицо);

инициатива субъекта малого и среднего предпринимательства;

заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в отношении недвижимого имущества;

недвижимое имущество включено в Перечень;

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя.

Вариант 11:

заявитель - субъект малого и среднего предпринимательства (физическое лицо);

инициатива субъекта малого и среднего предпринимательства;

заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в отношении недвижимого имущества;

недвижимое имущество включено в Перечень;

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился заявитель лично.

Вариант 12:

заявитель - субъект малого и среднего предпринимательства (физическое лицо);

инициатива субъекта малого и среднего предпринимательства;

заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в отношении недвижимого имущества;

недвижимое имущество включено в Перечень;

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя.

Вариант 13:

заявитель - субъект малого и среднего предпринимательства (юридическое лицо);

инициатива субъекта малого и среднего предпринимательства;

заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в отношении движимого имущества;

движимое имущество включено в Перечень;

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя.

Вариант 14:

заявитель - субъект малого и среднего предпринимательства (физическое лицо);

инициатива субъекта малого и среднего предпринимательства;

заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в отношении движимого имущества;

движимое имущество включено в Перечень;

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился заявитель лично.

Вариант 15:

заявитель - субъект малого и среднего предпринимательства (физическое лицо);

инициатива субъекта малого и среднего предпринимательства;

заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в отношении движимого имущества;

движимое имущество включено в Перечень;

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя.

14.1.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

Вариант 16:

заявитель - субъект малого и среднего предпринимательства (юридическое лицо);

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя.

Вариант 17:

заявитель - субъект малого и среднего предпринимательства (физическое лицо);

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился заявитель лично.

Вариант 18:

заявитель - субъект малого и среднего предпринимательства (физическое лицо);

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя.

14.1.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

Вариант 19:

заявитель - субъект малого и среднего предпринимательства (юридическое лицо);

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя.

Вариант 20:

заявитель - субъект малого и среднего предпринимательства (физическое лицо);

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился заявитель лично.

Вариант 21:

заявитель - субъект малого и среднего предпринимательства (физическое лицо);

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя.

14.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании результата муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем определения значений признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

Профилирование осуществляется при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления

муниципальной услуги

Вариант 1

14.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих вариантов:

проект договора купли-продажи арендуемого имущества, подписанный со стороны Комитета (оригинал документа), в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭЦП);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (электронный документ; электронный документ, распечатанный на бумажном носителе).

14.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги –84 календарных дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитете, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Комитет.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги –84 календарных дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в РПГУ.

14.5. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;

2) имущество, в отношении которого подано заявление, не является собственностью муниципального района Похвистневский Самарской области;

3) имущество, в отношении которого подано заявление, не является имуществом казны муниципального района Похвистневский Самарской области;

4) имущество, в отношении которого подано заявление, не подлежит приватизации в соответствии с положениями Федерального закона «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

5) имущество, в отношении которого подано заявление, не подлежит приватизации в соответствии с требованиями действующего законодательства;

6) несоблюдение одного из условий, предусмотренных пунктом 1.4 настоящего административного регламента, в рамках реализации варианта 1 предоставления муниципальной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

14.6. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

предоставление результата муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

14.6.1. Заявление может быть подано:

в Комитет, в том числе через ящик корреспонденции, расположенный по адресу Комитета;

почтовым отправлением по адресу Комитета;

посредством РПГУ.

14.6.2. В случае подачи заявления в Комитет, в том числе через ящик корреспонденции, расположенный по адресу Комитета либо почтовым отправлением по адресу Комитета заявление подается по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

14.6.3. В случае подачи заявления посредством РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством РПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При подаче заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 6.1 настоящего административного регламента. При отсутствии указанных оснований представителю заявителя сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ представителю заявителю будет представлена информация о ходе исполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом Комитета, ответственным за работу с заявителями, статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется до статуса «Принято».

14.6.4. Личность представителя заявителя устанавливается на основании предоставляемого основного документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации).

В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

14.6.5.  Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов):

запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – запрос, заявление). Заявление может быть направлено в письменной форме в Комитет либо в форме электронного документа (посредством РПГУ).

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также предъявляется оригинал соответствующего документа. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования РПГУ. В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (документ, подтверждающий полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица без доверенности; нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально удостоверенной). В случае направления заявления посредством РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса либо иного выдавшего лица.

заверенные в соответствии с требованиями действующего законодательства (нотариально либо уполномоченным органом управления юридического лица) копии учредительных документов заявителя;

решение уполномоченного органа управления юридического лица о приобретении арендуемого имущества в собственность (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

схема расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, или границы земельного участка подлежат уточнению при условии, если схема расположения земельного участка не была утверждена ранее исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

14.6.6.  Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются следующие обстоятельства, предусмотренные пунктом 6.1 настоящего административного регламента:

1) отсутствие в заявлении необходимых сведений о заявителе (в том числе, обязательных реквизитов заявителя, подписи заявителя) или об арендуемом им имуществе, в отношении которого предполагается реализация преимущественного права;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 5.2 настоящего административного регламента;

3) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, наличие документов, составленных карандашом, а также повреждений заявления и прилагаемых к нему документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

14.6.7. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день с даты поступления заявления.

Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.6.8. Критерием принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 6.1 настоящего административного регламента.

14.6.9. Срок принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – 5 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

14.6.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и отсутствие документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 5.3.1 настоящего административного регламента.

14.6.11. Перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

запрос в Федеральную налоговую службу (далее – ФНС) о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

запрос в территориальное подразделение публично-правовой компании «Роскадастр» о предоставлении сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащихся в ЕГРН;

запрос в Управление государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области о предоставлении сведений об отнесении объекта недвижимости к объектам культурного наследия;

запрос в Отдел водных ресурсов по Самарской области Нижне-Волжского бассейнового водного управления о предоставлении сведений о нахождении земельного участка в пределах прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта, а также сведения о нахождении в границах земельного участка прудов, обводненных карьеров, находящихся в государственной или муниципальной собственности водных объектов (при наличии в представляемых в Комитет документах сведений о том, что земельный участок может располагаться в водоохранной зоне водного объекта, входящего в состав Куйбышевского или Саратовского водохранилищ);

запрос в министерство лесного хозяйства‚ охраны окружающей среды и природопользования Самарской области о предоставлении сведений о нахождении земельного участка в пределах прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта, а также сведения о нахождении в границах земельного участка прудов, обводненных карьеров, находящихся в государственной или муниципальной собственности водных объектов (при наличии в представляемых в Комитет документах сведений о том, что земельный участок может располагаться в водоохранной зоне водного объекта, не входящего в состав Куйбышевского или Саратовского водохранилищ);

запрос в министерство лесного хозяйства‚ охраны окружающей среды и природопользования Самарской области о предоставлении сведений о принадлежности земельного участка к лесным участкам земель населенных пунктов либо землям лесного фонда (при наличии в представляемых в Комитет документах сведений о том, что земельный участок может являться лесным участком);

запрос в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположено арендуемое имущество, о предоставлении сведений о принадлежности земельного участка к территории общего пользования (площади, улицы, проезды, автомобильные дороги, набережные, парки, лесопарки, скверы, сады, бульвары, водные объекты, пляжи и другие объекты);

запрос в министерство строительства Самарской области о предоставлении сведений о нахождении земельного участка в границах земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

запрос в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположено арендуемое имущество, о предоставлении сведений о наличии либо отсутствии обременений и ограничений в использовании земельного участка;

запрос в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположено арендуемое имущество, о предоставлении схемы расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, или границы земельного участка подлежат уточнению при условии, если схема расположения земельного участка была утверждена ранее исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления;

запрос в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположено арендуемое имущество, о предоставлении сведений о нахождении земельного участка в границах земель, зараженных опасными веществами и подвергшихся биогенному заражению;

запрос в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположено арендуемое имущество, о предоставлении сведений о нахождении земельного участка в первом и втором поясах зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

В случае создания в соответствии с частью 1 статьи 2 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» координационного или совещательного органа в области развития малого и среднего предпринимательства в соответствующий орган направляется уведомление о планировании приватизации имущества муниципального района Похвистневский Самарской области.

14.6.12. Срок направления информационного запроса – 5 рабочих дней с даты поступления заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Комитет, – 5 рабочих дней со дня поступления информационного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

14.6.13. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 7.2. настоящего административного регламента.

14.6.14. Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 25 рабочих дней с даты поступления в Комитет документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 5.3.1 настоящего административного регламента.

Обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества

14.6.15. Основанием для начала административной процедуры являются одновременно наличие в Комитете документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 5.3.1 настоящего административного регламента, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 7.2 настоящего административного регламента.

14.6.16. Оценка рыночной стоимости арендуемого имущества осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства об оценочной деятельности, законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

14.6.17. Срок обеспечения заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества – 60 календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества, а также срок принятия отчета о его оценке определяются в соответствии с условиями договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

14.6.18. Критерием принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества является принятый Комитетом в соответствии с актом приема-передачи отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

14.6.19. Срок принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества – 14 календарных дней с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

Подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества

14.6.20. Критерием подготовки проекта договора купли-продажи арендуемого имущества является принятое решение об условиях приватизации арендуемого имущества.

14.6.21. В договоре купли-продажи арендуемого имущества стороны подтверждают выполнение продавцом и покупателем условий, предусмотренных пунктом 1.4 настоящего административного регламента, в рамках реализации соответствующего варианта предоставления муниципальной услуги.

В проекте договора купли-продажи арендуемого имущества предусматривается выбранный заявителем порядок оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого арендуемого имущества, а также срок рассрочки в установленных действующим законодательством пределах.

На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества.

В случае если арендуемое имущество приобретается арендатором в рассрочку, указанное имущество находится в залоге у продавца до полной его оплаты.

14.6.22. Срок подготовки проекта договора купли-продажи арендуемого имущества – 10 календарных дней с даты принятия приказа об условиях приватизации арендуемого имущества.

Предоставление результата муниципальной услуги

14.6.23. Способ предоставления результата муниципальной услуги определяется исходя из способа подачи заявления.

14.6.24. Предоставление результата муниципальной услуги в случае подачи заявления в Комитет осуществляется в Комитете либо направляется по почте, по электронной почте.

14.6.25. Предоставление результата муниципальной услуги в случае подачи заявления посредством РПГУ осуществляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в личном кабинете заявителя на РПГУ. Результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в Комитете в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе.

14.6.26. Результат муниципальной услуги предоставляется в пределах срока, установленного пунктом 14.6.22 настоящего административного регламента.

Вариант 2

14.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих вариантов:

проект договора купли-продажи арендуемого имущества, подписанный со стороны Комитета (оригинал документа), в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭЦП);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (электронный документ; электронный документ, распечатанный на бумажном носителе).

14.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги –84 календарных дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитете, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Комитет.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги –84 календарных дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в РПГУ.

14.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;

2) имущество, в отношении которого подано заявление, не является собственностью муниципального района Похвистневский Самарской области;

3) имущество, в отношении которого подано заявление, не является имуществом казны муниципального района Похвистневский;

4) имущество, в отношении которого подано заявление, не подлежит приватизации в соответствии с положениями Федерального закона «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

5) имущество, в отношении которого подано заявление, не подлежит приватизации в соответствии с требованиями действующего законодательства;

6) несоблюдение одного из условий, предусмотренных пунктом 1.4 настоящего административного регламента, в рамках реализации варианта 2 предоставления муниципальной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

14.10. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

предоставление результата муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

14.10.1. Заявление может быть подано:

в Комитет, в том числе через ящик корреспонденции, расположенный по адресу Комитета;

почтовым отправлением по адресу Комитета;

посредством РПГУ.

14.10.2. В случае подачи заявления в Комитет, в том числе через ящик корреспонденции, расположенный по адресу Комитета либо почтовым отправлением по адресу Комитета, заявление подается по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

14.10.3. В случае подачи заявления посредством РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством РПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При подаче заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 6.1 настоящего административного регламента. При отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе исполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом Комитета, ответственным за работу с заявителями, статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется до статуса «Принято».

14.10.4. Личность заявителя устанавливается на основании предоставляемого основного документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации).

В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

14.10.5.  Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов):

запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – запрос, заявление). Заявление может быть направлено в письменной форме в Комитет либо в форме электронного документа (посредством РПГУ).

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а также предъявляется оригинал соответствующего документа. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования РПГУ. В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

схема расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, или границы земельного участка подлежат уточнению при условии, если схема расположения земельного участка не была утверждена ранее исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

14.10.6.  Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются следующие обстоятельства, предусмотренные пунктом 6.1 настоящего административного регламента:

1) отсутствие в заявлении необходимых сведений о заявителе (в том числе, обязательных реквизитов заявителя, подписи заявителя) или об арендуемом им имуществе, в отношении которого предполагается реализация преимущественного права;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 5.2 настоящего административного регламента;

3) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, наличие документов, составленных карандашом, а также повреждений заявления и прилагаемых к нему документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

14.10.7. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день с даты поступления заявления.

Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.10.8. Критерием принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 6.1 настоящего административного регламента.

14.10.9. Срок принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – 5 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

14.10.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и отсутствие документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 5.3.2 настоящего административного регламента.

14.10.11. Перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

запрос в ФНС о предоставлении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (для индивидуальных предпринимателей);

запрос в ФНС о предоставлении сведений о статусе налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого) (для самозанятых);

запрос в территориальное подразделение публично-правовой компании «Роскадастр» о предоставлении сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащихся в ЕГРН;

запрос в Управление государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области о предоставлении сведений об отнесении объекта недвижимости к объектам культурного наследия;

запрос в Отдел водных ресурсов по Самарской области Нижне-Волжского бассейнового водного управления о предоставлении сведений о нахождении земельного участка в пределах прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта, а также сведения о нахождении в границах земельного участка прудов, обводненных карьеров, находящихся в государственной или муниципальной собственности водных объектов (при наличии в представляемых в Комитет документах сведений о том, что земельный участок может располагаться в водоохранной зоне водного объекта, входящего в состав Куйбышевского или Саратовского водохранилищ);

запрос в министерство лесного хозяйства‚ охраны окружающей среды и природопользования Самарской области о предоставлении сведений о нахождении земельного участка в пределах прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта, а также сведения о нахождении в границах земельного участка прудов, обводненных карьеров, находящихся в государственной или муниципальной собственности водных объектов (при наличии в представляемых в Комитет документах сведений о том, что земельный участок может располагаться в водоохранной зоне водного объекта, не входящего в состав Куйбышевского или Саратовского водохранилищ);

запрос в министерство лесного хозяйства‚ охраны окружающей среды и природопользования Самарской области о предоставлении сведений о принадлежности земельного участка к лесным участкам земель населенных пунктов либо землям лесного фонда (при наличии в представляемых в Комитет документах сведений о том, что земельный участок может являться лесным участком);

запрос в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположено арендуемое имущество, о предоставлении сведений о принадлежности земельного участка к территории общего пользования (площади, улицы, проезды, автомобильные дороги, набережные, парки, лесопарки, скверы, сады, бульвары, водные объекты, пляжи и другие объекты);

запрос в министерство строительства Самарской области о предоставлении сведений о нахождении земельного участка в границах земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

запрос в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположено арендуемое имущество, о предоставлении сведений о наличии либо отсутствии обременений и ограничений в использовании земельного участка;

запрос в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположено арендуемое имущество, о предоставлении схемы расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, или границы земельного участка подлежат уточнению при условии, если схема расположения земельного участка была утверждена ранее исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления;

запрос в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположено арендуемое имущество, о предоставлении сведений о нахождении земельного участка в границах земель, зараженных опасными веществами и подвергшихся биогенному заражению;

запрос в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположено арендуемое имущество, о предоставлении сведений о нахождении земельного участка в первом и втором поясах зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

В случае создания в соответствии с частью 1 статьи 2 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» координационного или совещательного органа в области развития малого и среднего предпринимательства в соответствующий орган направляется уведомление о планировании приватизации имущества муниципального района Похвистневский Самарской области.

14.10.12. Срок направления информационного запроса – 5 рабочих дней с даты поступления заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Комитет, – 5 рабочих дней со дня поступления информационного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

14.10.13. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 7.2. настоящего административного регламента.

14.10.14. Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 25 рабочих дней с даты поступления в Комитет документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 5.3.2 настоящего административного регламента.

Обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества

14.10.15. Основанием для начала административной процедуры являются одновременно наличие в Комитете документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 5.3.2 настоящего административного регламента, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 7.2 настоящего административного регламента.

14.10.16. Оценка рыночной стоимости арендуемого имущества осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства об оценочной деятельности, законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

14.10.17. Срок обеспечения заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества – 60 календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества, а также срок принятия отчета о его оценке определяются в соответствии с условиями договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

14.10.18. Критерием принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества является принятый Комитетом в соответствии с актом приема-передачи отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

14.10.19. Срок принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества – 14 календарных дней с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

Подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества

14.10.20. Критерием подготовки проекта договора купли-продажи арендуемого имущества является принятое решение об условиях приватизации арендуемого имущества.

14.10.21. В договоре купли-продажи арендуемого имущества стороны подтверждают выполнение продавцом и покупателем условий, предусмотренных пунктом 1.4 настоящего административного регламента, в рамках реализации соответствующего варианта предоставления муниципальной услуги.

В проекте договора купли-продажи арендуемого имущества предусматривается выбранный заявителем порядок оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого арендуемого имущества, а также срок рассрочки в установленных действующим законодательством пределах.

На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества.

В случае если арендуемое имущество приобретается арендатором в рассрочку, указанное имущество находится в залоге у продавца до полной его оплаты.

14.10.22. Срок подготовки проекта договора купли-продажи арендуемого имущества – 10 календарных дней с даты принятия приказа об условиях приватизации арендуемого имущества.

Предоставление результата муниципальной услуги

14.10.23. Способ предоставления результата муниципальной услуги определяется исходя из способа подачи заявления.

14.10.24. Предоставление результата муниципальной услуги в случае подачи заявления в комитет осуществляется в Комитете либо направляется по почте, по электронной почте.

14.10.25. Предоставление результата муниципальной услуги в случае подачи заявления посредством РПГУ осуществляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в личном кабинете заявителя на РПГУ. Результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в Комитете в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе.

14.10.26. Результат муниципальной услуги предоставляется в пределах срока, установленного пунктом 14.10.22 настоящего административного регламента.

Вариант 3 (далее убрать МФЦ)

14.11. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих вариантов:

проект договора купли-продажи арендуемого имущества, подписанный со стороны Комитета (оригинал документа), в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭЦП);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (электронный документ; электронный документ, распечатанный на бумажном носителе).

14.12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги –84 календарных дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитете, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Комитет.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги –84 календарных дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в РПГУ.

14.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;

2) имущество, в отношении которого подано заявление, не является собственностью муниципального района Похвистневский Самарской области;

3) имущество, в отношении которого подано заявление, не является имуществом казны муниципального района Похвистневский Самарской области;

4) имущество, в отношении которого подано заявление, не подлежит приватизации в соответствии с положениями Федерального закона «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

5) имущество, в отношении которого подано заявление, не подлежит приватизации в соответствии с требованиями действующего законодательства;

6) несоблюдение одного из условий, предусмотренных пунктом 1.4 настоящего административного регламента, в рамках реализации варианта 3 предоставления муниципальной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

14.14. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

предоставление результата муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

14.14.1. Заявление может быть подано:

в Комитет, в том числе через ящик корреспонденции, расположенный по адресу Комитета;

почтовым отправлением по адресу Комитета;

через МФЦ;

посредством РПГУ.

14.14.2. В случае подачи заявления в Комитет, в том числе через ящик корреспонденции, расположенный по адресу Комитета либо почтовым отправлением по адресу Комитета, заявление подается по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

14.14.3. В случае подачи заявления через МФЦ заявление подается по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

14.14.4. В случае подачи заявления посредством РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством РПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При подаче заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 6.1 настоящего административного регламента. При отсутствии указанных оснований представителю заявителя сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ представителю заявителю будет представлена информация о ходе исполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом Комитета, ответственным за работу с заявителями, статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется до статуса «Принято».

14.14.5. Личность представителя заявителя устанавливается на основании предоставляемого основного документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации).

В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

14.14.6.  Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов):

запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – запрос, заявление). Заявление может быть направлено в письменной форме в Комитет или МФЦ либо в форме электронного документа (посредством РПГУ).

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также предъявляется оригинал соответствующего документа. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования РПГУ. В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально удостоверенной). В случае направления заявления посредством РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса либо иного выдавшего лица.

схема расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, или границы земельного участка подлежат уточнению при условии, если схема расположения земельного участка не была утверждена ранее исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

14.14.7.  Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются следующие обстоятельства, предусмотренные пунктом 6.1 настоящего административного регламента:

1) отсутствие в заявлении необходимых сведений о заявителе (в том числе, обязательных реквизитов заявителя, подписи заявителя) или об арендуемом им имуществе, в отношении которого предполагается реализация преимущественного права;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 5.2 настоящего административного регламента;

3) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, наличие документов, составленных карандашом, а также повреждений заявления и прилагаемых к нему документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

14.14.8. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день с даты поступления заявления.

Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.14.9. Критерием принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 6.1 настоящего административного регламента.

14.14.10. Срок принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – 5 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

14.14.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и отсутствие документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 5.3.3 настоящего административного регламента.

14.14.12. Перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

запрос в ФНС о предоставлении выписки из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);

запрос в ФНС о предоставлении сведений о статусе налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого) (для самозанятых);

запрос в территориальное подразделение публично-правовой компании «Роскадастр» о предоставлении сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащихся в ЕГРН;

запрос в Управление государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области о предоставлении сведений об отнесении объекта недвижимости к объектам культурного наследия;

запрос в Отдел водных ресурсов по Самарской области Нижне-Волжского бассейнового водного управления о предоставлении сведений о нахождении земельного участка в пределах прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта, а также сведения о нахождении в границах земельного участка прудов, обводненных карьеров, находящихся в государственной или муниципальной собственности водных объектов (при наличии в представляемых в Комитет документах сведений о том, что земельный участок может располагаться в водоохранной зоне водного объекта, входящего в состав Куйбышевского или Саратовского водохранилищ);

запрос в министерство лесного хозяйства‚ охраны окружающей среды и природопользования Самарской области о предоставлении сведений о нахождении земельного участка в пределах прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта, а также сведения о нахождении в границах земельного участка прудов, обводненных карьеров, находящихся в государственной или муниципальной собственности водных объектов (при наличии в представляемых в Комитет документах сведений о том, что земельный участок может располагаться в водоохранной зоне водного объекта, не входящего в состав Куйбышевского или Саратовского водохранилищ);

запрос в министерство лесного хозяйства‚ охраны окружающей среды и природопользования Самарской области о предоставлении сведений о принадлежности земельного участка к лесным участкам земель населенных пунктов либо землям лесного фонда (при наличии в представляемых в Комитет документах сведений о том, что земельный участок может являться лесным участком);

запрос в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположено арендуемое имущество, о предоставлении сведений о принадлежности земельного участка к территории общего пользования (площади, улицы, проезды, автомобильные дороги, набережные, парки, лесопарки, скверы, сады, бульвары, водные объекты, пляжи и другие объекты);

запрос в министерство строительства Самарской области о предоставлении сведений о нахождении земельного участка в границах земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

запрос в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположено арендуемое имущество, о предоставлении сведений о наличии либо отсутствии обременений и ограничений в использовании земельного участка;

запрос в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположено арендуемое имущество, о предоставлении схемы расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, или границы земельного участка подлежат уточнению при условии, если схема расположения земельного участка была утверждена ранее исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления;

запрос в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположено арендуемое имущество, о предоставлении сведений о нахождении земельного участка в границах земель, зараженных опасными веществами и подвергшихся биогенному заражению;

запрос в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположено арендуемое имущество, о предоставлении сведений о нахождении земельного участка в первом и втором поясах зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

В случае создания в соответствии с частью 1 статьи 2 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» координационного или совещательного органа в области развития малого и среднего предпринимательства в соответствующий орган направляется уведомление о планировании приватизации имущества муниципального района Похвистневский Самарской области.

14.14.13. Срок направления информационного запроса – 5 рабочих дней с даты поступления заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Комитет, – 5 рабочих дней со дня поступления информационного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

14.14.14. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 7.2. настоящего административного регламента.

14.14.15. Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 25 рабочих дней с даты поступления в Комитет документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 5.3.3 настоящего административного регламента.

Обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества

14.14.16. Основанием для начала административной процедуры являются одновременно наличие в Комитете документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 5.3.3 настоящего административного регламента, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 7.2 настоящего административного регламента.

14.14.17. Оценка рыночной стоимости арендуемого имущества осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства об оценочной деятельности, законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

14.14.18. Срок обеспечения заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества – 60 календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества, а также срок принятия отчета о его оценке определяются в соответствии с условиями договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

14.14.19. Критерием принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества является принятый Комитетом в соответствии с актом приема-передачи отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

14.14.20. Срок принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества – 14 календарных дней с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

Подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества

14.14.21. Критерием подготовки проекта договора купли-продажи арендуемого имущества является принятое решение об условиях приватизации арендуемого имущества.

14.14.22. В договоре купли-продажи арендуемого имущества стороны подтверждают выполнение продавцом и покупателем условий, предусмотренных пунктом 1.4 настоящего административного регламента, в рамках реализации соответствующего варианта предоставления муниципальной услуги.

В проекте договора купли-продажи арендуемого имущества предусматривается выбранный заявителем порядок оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого арендуемого имущества, а также срок рассрочки в установленных действующим законодательством пределах.

На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества.

В случае если арендуемое имущество приобретается арендатором в рассрочку, указанное имущество находится в залоге у продавца до полной его оплаты.

14.14.23. Срок подготовки проекта договора купли-продажи арендуемого имущества – 10 календарных дней с даты принятия приказа об условиях приватизации арендуемого имущества.

Предоставление результата муниципальной услуги

14.14.24. Способ предоставления результата муниципальной услуги определяется исходя из способа подачи заявления.

14.14.25. Предоставление результата муниципальной услуги в случае подачи заявления в Комитет осуществляется в Комитете либо направляется по почте, по электронной почте.

14.14.26. Предоставление результата муниципальной услуги в случае подачи заявления посредством РПГУ осуществляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в личном кабинете заявителя на РПГУ. Результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в Комитете в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе.

14.14.27. Результат муниципальной услуги предоставляется в пределах срока, установленного пунктом 14.14.23 настоящего административного регламента.

Вариант 4

14.15. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих вариантов:

проект договора купли-продажи арендуемого имущества, подписанный со стороны Комитета (оригинал документа), в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭЦП);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (электронный документ; электронный документ, распечатанный на бумажном носителе).

14.16. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги –84 календарных дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитете, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Комитет.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги –84 календарных дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в РПГУ.

14.17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;

2) имущество, в отношении которого подано заявление, не является собственностью муниципального района Похвистневский Самарской области;

3) имущество, в отношении которого подано заявление, не является имуществом казны муниципального района Похвистневский Самарской области;

4) имущество, в отношении которого подано заявление, не подлежит приватизации в соответствии с положениями Федерального закона «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

5) имущество, в отношении которого подано заявление, не подлежит приватизации в соответствии с требованиями действующего законодательства;

6) несоблюдение одного из условий, предусмотренных пунктом 1.4 настоящего административного регламента, в рамках реализации варианта 4 предоставления муниципальной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

14.18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

предоставление результата муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

14.18.1. Заявление может быть подано:

в Комитет, в том числе через ящик корреспонденции, расположенный по адресу Комитета;

почтовым отправлением по адресу Комитета;

через МФЦ;

посредством РПГУ.

14.18.2. В случае подачи заявления в Комитет, в том числе через ящик корреспонденции, расположенный по адресу Комитета либо почтовым отправлением по адресу Комитета, заявление подается по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

14.18.3. В случае подачи заявления через МФЦ заявление подается по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

14.18.4. В случае подачи заявления посредством РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством РПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При подаче заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 6.1 настоящего административного регламента. При отсутствии указанных оснований представителю заявителя сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ представителю заявителю будет представлена информация о ходе исполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом Комитета, ответственным за работу с заявителями, статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется до статуса «Принято».

14.18.5. Личность представителя заявителя устанавливается на основании предоставляемого основного документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации).

В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

14.18.6.  Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов):

запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – запрос, заявление). Заявление может быть направлено в письменной форме в Комитет или МФЦ либо в форме электронного документа (посредством РПГУ).

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также предъявляется оригинал соответствующего документа. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования РПГУ. В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (документ, подтверждающий полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица без доверенности; нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально удостоверенной). В случае направления заявления посредством РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса либо иного выдавшего лица.

заверенные в соответствии с требованиями действующего законодательства (нотариально либо уполномоченным органом управления юридического лица) копии учредительных документов заявителя;

решение уполномоченного органа управления юридического лица о приобретении арендуемого имущества в собственность (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

копия договора аренды имущества, подтверждающего факт нахождения арендуемого имущества на день подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества во временном владении и пользовании заявителя непрерывно в течение двух лет и более.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

14.18.7.  Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются следующие обстоятельства, предусмотренные пунктом 6.1 настоящего административного регламента:

1) отсутствие в заявлении необходимых сведений о заявителе (в том числе, обязательных реквизитов заявителя, подписи заявителя) или об арендуемом им имуществе, в отношении которого предполагается реализация преимущественного права;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 5.2 настоящего административного регламента;

3) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, наличие документов, составленных карандашом, а также повреждений заявления и прилагаемых к нему документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

14.18.8. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день с даты поступления заявления.

Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.18.9. Критерием принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 6.1 настоящего административного регламента.

14.18.10. Срок принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – 5 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

14.18.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и отсутствие документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 5.3.4 настоящего административного регламента.

14.18.12. Перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

запрос в ФНС о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ.

В случае создания в соответствии с частью 1 статьи 2 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» координационного или совещательного органа в области развития малого и среднего предпринимательства в соответствующий орган направляется уведомление о планировании приватизации имущества муниципального района Похвистневский Самарской области.

14.18.13. Срок направления информационного запроса – 5 рабочих дней с даты поступления заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Комитет, – 5 рабочих дней со дня поступления информационного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

14.18.14. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 7.2. настоящего административного регламента.

14.18.15. Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 25 рабочих дней с даты поступления в Комитет документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 5.3.4 настоящего административного регламента.

Обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества

14.18.16. Основанием для начала административной процедуры являются одновременно наличие в Комитете документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 5.3.4 настоящего административного регламента, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 7.2 настоящего административного регламента.

14.18.17. Оценка рыночной стоимости арендуемого имущества осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства об оценочной деятельности, законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

14.18.18. Срок обеспечения заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества – 60 календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества, а также срок принятия отчета о его оценке определяются в соответствии с условиями договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

14.18.19. Критерием принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества является принятый Комитетом в соответствии с актом приема-передачи отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

14.18.20. Срок принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества – 14 календарных дней с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

Подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества

14.18.21. Критерием подготовки проекта договора купли-продажи арендуемого имущества является принятое решение об условиях приватизации арендуемого имущества.

14.18.22. В договоре купли-продажи арендуемого имущества стороны подтверждают выполнение продавцом и покупателем условий, предусмотренных пунктом 1.4 настоящего административного регламента, в рамках реализации соответствующего варианта предоставления муниципальной услуги.

В проекте договора купли-продажи арендуемого имущества предусматривается выбранный заявителем порядок оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого арендуемого имущества, а также срок рассрочки в установленных действующим законодательством пределах.

На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества.

В случае если арендуемое имущество приобретается арендатором в рассрочку, указанное имущество находится в залоге у продавца до полной его оплаты.

14.18.23. Срок подготовки проекта договора купли-продажи арендуемого имущества – 10 календарных дней с даты принятия приказа об условиях приватизации арендуемого имущества.

Предоставление результата муниципальной услуги

14.18.24. Способ предоставления результата муниципальной услуги определяется исходя из способа подачи заявления.

14.18.25. Предоставление результата муниципальной услуги в случае подачи заявления в Комитет осуществляется в Комитете либо направляется по почте, по электронной почте.

14.18.26. Предоставление результата муниципальной услуги в случае подачи заявления посредством РПГУ осуществляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в личном кабинете заявителя на РПГУ. Результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в Комитете в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе.

14.18.27. Результат муниципальной услуги предоставляется в пределах срока, установленного пунктом 14.18.23 настоящего административного регламента.

Вариант 5

14.19. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих вариантов:

проект договора купли-продажи арендуемого имущества, подписанный со стороны Комитета (оригинал документа), в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭЦП);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (электронный документ; электронный документ, распечатанный на бумажном носителе).

14.20. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги –84 календарных дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитете, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Комитет.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги –84 календарных дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в РПГУ.

14.21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;

2) имущество, в отношении которого подано заявление, не является собственностью муниципального района Похвистневский Самарской области;

3) имущество, в отношении которого подано заявление, не является имуществом казны муниципального района Похвистневский Самарской области;

4) имущество, в отношении которого подано заявление, не подлежит приватизации в соответствии с положениями Федерального закона «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

5) имущество, в отношении которого подано заявление, не подлежит приватизации в соответствии с требованиями действующего законодательства;

6) несоблюдение одного из условий, предусмотренных пунктом 1.4 настоящего административного регламента, в рамках реализации варианта 5 предоставления муниципальной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

14.22. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

предоставление результата муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

14.22.1. Заявление может быть подано:

в Комитет, в том числе через ящик корреспонденции, расположенный по адресу Комитета;

почтовым отправлением по адресу Комитета;

через МФЦ;

посредством РПГУ.

14.22.2. В случае подачи заявления в Комитет, в том числе через ящик корреспонденции, расположенный по адресу Комитета либо почтовым отправлением по адресу Комитета, заявление подается по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

14.22.3. В случае подачи заявления через МФЦ заявление подается по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

14.22.4. В случае подачи заявления посредством РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством РПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При подаче заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 6.1 настоящего административного регламента. При отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе исполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом Комитета, ответственным за работу с заявителями, статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется до статуса «Принято».

14.22.5. Личность заявителя устанавливается на основании предоставляемого основного документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации).

В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

14.22.6.  Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов):

запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – запрос, заявление). Заявление может быть направлено в письменной форме в Комитет или МФЦ либо в форме электронного документа (посредством РПГУ).

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а также предъявляется оригинал соответствующего документа. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования РПГУ. В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

копия договора аренды имущества, подтверждающего факт нахождения арендуемого имущества на день подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества во временном владении и пользовании заявителя непрерывно в течение двух лет и более.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

14.22.7.  Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются следующие обстоятельства, предусмотренные пунктом 6.1 настоящего административного регламента:

1) отсутствие в заявлении необходимых сведений о заявителе (в том числе, обязательных реквизитов заявителя, подписи заявителя) или об арендуемом им имуществе, в отношении которого предполагается реализация преимущественного права;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 5.2 настоящего административного регламента;

3) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, наличие документов, составленных карандашом, а также повреждений заявления и прилагаемых к нему документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

14.22.8. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день с даты поступления заявления.

Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.22.9. Критерием принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 6.1 настоящего административного регламента.

14.22.10. Срок принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – 5 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

14.22.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и отсутствие документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 5.3.5 настоящего административного регламента.

14.22.12. Перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

запрос в ФНС о предоставлении выписки из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);

запрос в ФНС о предоставлении сведений о статусе налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого) (для самозанятых).

В случае создания в соответствии с частью 1 статьи 2 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» координационного или совещательного органа в области развития малого и среднего предпринимательства в соответствующий орган направляется уведомление о планировании приватизации имущества муниципального района Похвистневский Самарской области.

14.22.13. Срок направления информационного запроса – 5 рабочих дней с даты поступления заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Комитет, – 5 рабочих дней со дня поступления информационного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

14.22.14. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 7.2. настоящего административного регламента.

14.22.15. Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 25 рабочих дней с даты поступления в Комитет документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 5.3.5 настоящего административного регламента.

Обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества

14.22.16. Основанием для начала административной процедуры являются одновременно наличие в Комитете документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 5.3.5 настоящего административного регламента, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 7.2 настоящего административного регламента.

14.22.17. Оценка рыночной стоимости арендуемого имущества осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства об оценочной деятельности, законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

14.22.18. Срок обеспечения заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества – 60 календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества, а также срок принятия отчета о его оценке определяются в соответствии с условиями договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

14.22.19. Критерием принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества является принятый Комитетом в соответствии с актом приема-передачи отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

14.22.20. Срок принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества – 14 календарных дней с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

Подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества

14.22.21. Критерием подготовки проекта договора купли-продажи арендуемого имущества является принятое решение об условиях приватизации арендуемого имущества.

14.22.22. В договоре купли-продажи арендуемого имущества стороны подтверждают выполнение продавцом и покупателем условий, предусмотренных пунктом 1.4 настоящего административного регламента, в рамках реализации соответствующего варианта предоставления муниципальной услуги.

В проекте договора купли-продажи арендуемого имущества предусматривается выбранный заявителем порядок оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого арендуемого имущества, а также срок рассрочки в установленных действующим законодательством пределах.

На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества.

В случае если арендуемое имущество приобретается арендатором в рассрочку, указанное имущество находится в залоге у продавца до полной его оплаты.

14.22.23. Срок подготовки проекта договора купли-продажи арендуемого имущества – 10 календарных дней с даты принятия приказа об условиях приватизации арендуемого имущества.

Предоставление результата муниципальной услуги

14.22.24. Способ предоставления результата муниципальной услуги определяется исходя из способа подачи заявления.

14.22.25. Предоставление результата муниципальной услуги в случае подачи заявления в Комитет осуществляется в Комитете либо направляется по почте, по электронной почте.

14.22.26. Предоставление результата муниципальной услуги в случае подачи заявления посредством РПГУ осуществляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в личном кабинете заявителя на РПГУ. Результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в Комитете в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе.

14.22.27. Результат муниципальной услуги предоставляется в пределах срока, установленного пунктом 14.22.23 настоящего административного регламента.

Вариант 6

14.23. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих вариантов:

проект договора купли-продажи арендуемого имущества, подписанный со стороны Комитета (оригинал документа), в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭЦП);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (электронный документ; электронный документ, распечатанный на бумажном носителе).

14.24. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги –84 календарных дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитете, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Комитет.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги –84 календарных дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в РПГУ.

14.25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;

2) имущество, в отношении которого подано заявление, не является собственностью муниципального района Похвистневский Самарской области;

3) имущество, в отношении которого подано заявление, не является имуществом казны муниципального района Похвистневский Самарской области;

4) имущество, в отношении которого подано заявление, не подлежит приватизации в соответствии с положениями Федерального закона «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

5) имущество, в отношении которого подано заявление, не подлежит приватизации в соответствии с требованиями действующего законодательства;

6) несоблюдение одного из условий, предусмотренных пунктом 1.4 настоящего административного регламента, в рамках реализации варианта 6 предоставления муниципальной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

14.26. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

предоставление результата муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

14.26.1. Заявление может быть подано:

в Комитет, в том числе через ящик корреспонденции, расположенный по адресу Комитета;

почтовым отправлением по адресу Комитета;

через МФЦ;

посредством РПГУ.

14.26.2. В случае подачи заявления в Комитет, в том числе через ящик корреспонденции, расположенный по адресу Комитета либо почтовым отправлением по адресу Комитета заявление подается по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

14.26.3. В случае подачи заявления через МФЦ заявление подается по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

14.26.4. В случае подачи заявления посредством РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством РПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При подаче заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 6.1 настоящего административного регламента. При отсутствии указанных оснований представителю заявителя сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ представителю заявителю будет представлена информация о ходе исполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом Комитета, ответственным за работу с заявителями, статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется до статуса «Принято».

14.26.5. Личность представителя заявителя устанавливается на основании предоставляемого основного документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации).

В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

14.26.6.  Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов):

запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – запрос, заявление). Заявление может быть направлено в письменной форме в Комитет или МФЦ либо в форме электронного документа (посредством РПГУ).

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также предъявляется оригинал соответствующего документа. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования РПГУ. В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально удостоверенной). В случае направления заявления посредством РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса либо иного выдавшего лица.

копия договора аренды имущества, подтверждающего факт нахождения арендуемого имущества на день подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества во временном владении и пользовании заявителя непрерывно в течение двух лет и более.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

14.26.7.  Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются следующие обстоятельства, предусмотренные пунктом 6.1 настоящего административного регламента:

1) отсутствие в заявлении необходимых сведений о заявителе (в том числе, обязательных реквизитов заявителя, подписи заявителя) или об арендуемом им имуществе, в отношении которого предполагается реализация преимущественного права;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 5.2 настоящего административного регламента;

3) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, наличие документов, составленных карандашом, а также повреждений заявления и прилагаемых к нему документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

14.26.8. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день с даты поступления заявления.

Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.26.9. Критерием принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 6.1 настоящего административного регламента.

14.26.10. Срок принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – 5 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

14.26.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и отсутствие документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 5.3.6 настоящего административного регламента.

14.26.12. Перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

запрос в ФНС о предоставлении выписки из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);

запрос в ФНС о предоставлении сведений о статусе налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого) (для самозанятых).

В случае создания в соответствии с частью 1 статьи 2 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» координационного или совещательного органа в области развития малого и среднего предпринимательства в соответствующий орган направляется уведомление о планировании приватизации имущества муниципального района Похвистневский Самарской области.

14.26.13. Срок направления информационного запроса – 5 рабочих дней с даты поступления заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Комитет, – 5 рабочих дней со дня поступления информационного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

14.26.14. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 7.2. настоящего административного регламента.

14.26.15. Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 25 рабочих дней с даты поступления в Комитет документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 5.3.6 настоящего административного регламента.

Обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества

14.26.16. Основанием для начала административной процедуры являются одновременно наличие в Комитете документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 5.3.6 настоящего административного регламента, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 7.2 настоящего административного регламента.

14.26.17. Оценка рыночной стоимости арендуемого имущества осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства об оценочной деятельности, законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

14.26.18. Срок обеспечения заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества – 60 календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества, а также срок принятия отчета о его оценке определяются в соответствии с условиями договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

14.26.19. Критерием принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества является принятый Комитетом в соответствии с актом приема-передачи отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

14.26.20. Срок принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества – 14 календарных дней с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

Подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества

14.26.21. Критерием подготовки проекта договора купли-продажи арендуемого имущества является принятое решение об условиях приватизации арендуемого имущества.

14.26.22. В договоре купли-продажи арендуемого имущества стороны подтверждают выполнение продавцом и покупателем условий, предусмотренных пунктом 1.4 настоящего административного регламента, в рамках реализации соответствующего варианта предоставления муниципальной услуги.

В проекте договора купли-продажи арендуемого имущества предусматривается выбранный заявителем порядок оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого арендуемого имущества, а также срок рассрочки в установленных действующим законодательством пределах.

На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества.

В случае если арендуемое имущество приобретается арендатором в рассрочку, указанное имущество находится в залоге у продавца до полной его оплаты.

14.26.23. Срок подготовки проекта договора купли-продажи арендуемого имущества – 10 календарных дней с даты принятия приказа об условиях приватизации арендуемого имущества.

Предоставление результата муниципальной услуги

14.26.24. Способ предоставления результата муниципальной услуги определяется исходя из способа подачи заявления.

14.26.25. Предоставление результата муниципальной услуги в случае подачи заявления в Комитет осуществляется в Комитете либо направляется по почте, по электронной почте.

14.26.26. Предоставление результата муниципальной услуги в случае подачи заявления посредством РПГУ осуществляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в личном кабинете заявителя на РПГУ. Результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в Комитете в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе.

14.26.27. Результат муниципальной услуги предоставляется в пределах срока, установленного пунктом 14.26.23 настоящего административного регламента.

Вариант 7

14.27. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих вариантов:

проект договора купли-продажи арендуемого имущества, подписанный со стороны Комитета (оригинал документа), в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭЦП);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (электронный документ; электронный документ, распечатанный на бумажном носителе).

14.28. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги –84 календарных дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитете, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Комитет.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги –84 календарных дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в РПГУ.

14.29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;

2) имущество, в отношении которого подано заявление, не является собственностью муниципального района Похвистневский Самарской области;

3) имущество, в отношении которого подано заявление, не является имуществом казны муниципального района Похвистневский Самарской области;

4) имущество, в отношении которого подано заявление, не подлежит приватизации в соответствии с положениями Федерального закона «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

5) имущество, в отношении которого подано заявление, не подлежит приватизации в соответствии с требованиями действующего законодательства;

6) несоблюдение одного из условий, предусмотренных пунктом 1.4 настоящего административного регламента, в рамках реализации варианта 7 предоставления муниципальной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

14.30. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

предоставление результата муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

14.30.1. Заявление может быть подано:

в Комитет, в том числе через ящик корреспонденции, расположенный по адресу Комитета;

почтовым отправлением по адресу Комитета;

через МФЦ;

посредством РПГУ.

14.30.2. В случае подачи заявления в Комитет, в том числе через ящик корреспонденции, расположенный по адресу Комитета либо почтовым отправлением по адресу Комитета, заявление подается по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

14.30.3. В случае подачи заявления через МФЦ заявление подается по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

14.30.4. В случае подачи заявления посредством РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством РПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При подаче заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 6.1 настоящего административного регламента. При отсутствии указанных оснований представителю заявителя сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ представителю заявителю будет представлена информация о ходе исполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом Комитета, ответственным за работу с заявителями, статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется до статуса «Принято».

14.30.5. Личность представителя заявителя устанавливается на основании предоставляемого основного документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации).

В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

14.30.6.  Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов):

запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – запрос, заявление). Заявление может быть направлено в письменной форме в Комитет или МФЦ либо в форме электронного документа (посредством РПГУ).

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также предъявляется оригинал соответствующего документа. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования РПГУ. В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (документ, подтверждающий полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица без доверенности; нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально удостоверенной). В случае направления заявления посредством РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса либо иного выдавшего лица.

заверенные в соответствии с требованиями действующего законодательства (нотариально либо уполномоченным органом управления юридического лица) копии учредительных документов заявителя;

решение уполномоченного органа управления юридического лица о приобретении арендуемого имущества в собственность (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

схема расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, или границы земельного участка подлежат уточнению при условии, если схема расположения земельного участка не была утверждена ранее исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

14.30.7.  Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются следующие обстоятельства, предусмотренные пунктом 6.1 настоящего административного регламента:

1) отсутствие в заявлении необходимых сведений о заявителе (в том числе, обязательных реквизитов заявителя, подписи заявителя) или об арендуемом им имуществе, в отношении которого предполагается реализация преимущественного права;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 5.2 настоящего административного регламента;

3) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, наличие документов, составленных карандашом, а также повреждений заявления и прилагаемых к нему документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

14.30.8. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день с даты поступления заявления.

Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.30.9. Критерием принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 6.1 настоящего административного регламента.

14.30.10. Срок принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – 5 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

14.30.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и отсутствие документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 5.3.7 настоящего административного регламента.

14.30.12. Перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

запрос в Федеральную налоговую службу (далее – ФНС) о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

запрос в территориальное подразделение публично-правовой компании «Роскадастр» о предоставлении сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащихся в ЕГРН;

запрос в Управление государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области о предоставлении сведений об отнесении объекта недвижимости к объектам культурного наследия;

запрос в Отдел водных ресурсов по Самарской области Нижне-Волжского бассейнового водного управления о предоставлении сведений о нахождении земельного участка в пределах прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта, а также сведения о нахождении в границах земельного участка прудов, обводненных карьеров, находящихся в государственной или муниципальной собственности водных объектов (при наличии в представляемых в Комитет документах сведений о том, что земельный участок может располагаться в водоохранной зоне водного объекта, входящего в состав Куйбышевского или Саратовского водохранилищ);

запрос в министерство лесного хозяйства‚ охраны окружающей среды и природопользования Самарской области о предоставлении сведений о нахождении земельного участка в пределах прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта, а также сведения о нахождении в границах земельного участка прудов, обводненных карьеров, находящихся в государственной или муниципальной собственности водных объектов (при наличии в представляемых в Комитет документах сведений о том, что земельный участок может располагаться в водоохранной зоне водного объекта, не входящего в состав Куйбышевского или Саратовского водохранилищ);

запрос в министерство лесного хозяйства‚ охраны окружающей среды и природопользования Самарской области о предоставлении сведений о принадлежности земельного участка к лесным участкам земель населенных пунктов либо землям лесного фонда (при наличии в представляемых в Комитет документах сведений о том, что земельный участок может являться лесным участком);

запрос в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположено арендуемое имущество, о предоставлении сведений о принадлежности земельного участка к территории общего пользования (площади, улицы, проезды, автомобильные дороги, набережные, парки, лесопарки, скверы, сады, бульвары, водные объекты, пляжи и другие объекты);

запрос в министерство строительства Самарской области о предоставлении сведений о нахождении земельного участка в границах земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

запрос в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположено арендуемое имущество, о предоставлении сведений о наличии либо отсутствии обременений и ограничений в использовании земельного участка;

запрос в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположено арендуемое имущество, о предоставлении схемы расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, или границы земельного участка подлежат уточнению при условии, если схема расположения земельного участка была утверждена ранее исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления;

запрос в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположено арендуемое имущество, о предоставлении сведений о нахождении земельного участка в границах земель, зараженных опасными веществами и подвергшихся биогенному заражению;

запрос в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположено арендуемое имущество, о предоставлении сведений о нахождении земельного участка в первом и втором поясах зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

В случае создания в соответствии с частью 1 статьи 2 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» координационного или совещательного органа в области развития малого и среднего предпринимательства в соответствующий орган направляется уведомление о планировании приватизации имущества муниципального района Похвистневский Самарской области.

14.30.13. Срок направления информационного запроса – 5 рабочих дней с даты поступления заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Комитет, – 5 рабочих дней со дня поступления информационного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

14.30.14. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 7.2. настоящего административного регламента.

14.30.15. Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 25 рабочих дней с даты поступления в Комитет документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 5.3.1 настоящего административного регламента.

Обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества

14.30.16. Основанием для начала административной процедуры являются одновременно наличие в Комитете документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 5.3.7 настоящего административного регламента, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 7.2 настоящего административного регламента.

14.30.17. Оценка рыночной стоимости арендуемого имущества осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства об оценочной деятельности, законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

14.30.18. Срок обеспечения заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества – 60 календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества, а также срок принятия отчета о его оценке определяются в соответствии с условиями договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

14.30.19. Критерием принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества является принятый Комитетом в соответствии с актом приема-передачи отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

14.30.20. Срок принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества – 14 календарных дней с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

Подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества

14.30.21. Критерием подготовки проекта договора купли-продажи арендуемого имущества является принятое решение об условиях приватизации арендуемого имущества.

14.30.22. В договоре купли-продажи арендуемого имущества стороны подтверждают выполнение продавцом и покупателем условий, предусмотренных пунктом 1.4 настоящего административного регламента, в рамках реализации соответствующего варианта предоставления муниципальной услуги.

В проекте договора купли-продажи арендуемого имущества предусматривается выбранный заявителем порядок оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого арендуемого имущества, а также срок рассрочки в установленных действующим законодательством пределах.

На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества.

В случае если арендуемое имущество приобретается арендатором в рассрочку, указанное имущество находится в залоге у продавца до полной его оплаты.

14.30.23. Срок подготовки проекта договора купли-продажи арендуемого имущества – 10 календарных дней с даты принятия приказа об условиях приватизации арендуемого имущества.

Предоставление результата муниципальной услуги

14.30.24. Способ предоставления результата муниципальной услуги определяется исходя из способа подачи заявления.

14.30.25. Предоставление результата муниципальной услуги в случае подачи заявления в Комитет осуществляется в Комитете либо направляется по почте, по электронной почте.

14.30.26. Предоставление результата муниципальной услуги в случае подачи заявления посредством РПГУ осуществляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в личном кабинете заявителя на РПГУ. Результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в Комитете в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе.

14.30.27. Результат муниципальной услуги предоставляется в пределах срока, установленного пунктом 14.30.23 настоящего административного регламента.

Вариант 8

14.31. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих вариантов:

проект договора купли-продажи арендуемого имущества, подписанный со стороны Комитета (оригинал документа), в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭЦП);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (электронный документ; электронный документ, распечатанный на бумажном носителе).

14.32. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги –84 календарных дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитете, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Комитет.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги –84 календарных дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в РПГУ.

14.33. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;

2) имущество, в отношении которого подано заявление, не является собственностью муниципального района Похвистневский Самарской области;

3) имущество, в отношении которого подано заявление, не является имуществом казны муниципального района Похвистневский Самарской области;

4) имущество, в отношении которого подано заявление, не подлежит приватизации в соответствии с положениями Федерального закона «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

5) имущество, в отношении которого подано заявление, не подлежит приватизации в соответствии с требованиями действующего законодательства;

6) несоблюдение одного из условий, предусмотренных пунктом 1.4 настоящего административного регламента, в рамках реализации варианта 8 предоставления муниципальной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

14.34. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

предоставление результата муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

14.34.1. Заявление может быть подано:

в Комитет, в том числе через ящик корреспонденции, расположенный по адресу Комитета;

почтовым отправлением по адресу Комитета;

через МФЦ;

посредством РПГУ.

14.10.2. В случае подачи заявления в Комитет, в том числе через ящик корреспонденции, расположенный по адресу Комитета либо почтовым отправлением по адресу Комитета, заявление подается по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

14.34.3. В случае подачи заявления через МФЦ заявление подается по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

14.34.4. В случае подачи заявления посредством РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством РПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При подаче заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 6.1 настоящего административного регламента. При отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе исполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом Комитета, ответственным за работу с заявителями, статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется до статуса «Принято».

14.34.5. Личность заявителя устанавливается на основании предоставляемого основного документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации).

В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

14.34.6.  Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов):

запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – запрос, заявление). Заявление может быть направлено в письменной форме в Комитет или МФЦ либо в форме электронного документа (посредством РПГУ).

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а также предъявляется оригинал соответствующего документа. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования РПГУ. В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

схема расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, или границы земельного участка подлежат уточнению при условии, если схема расположения земельного участка не была утверждена ранее исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

14.34.7.  Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются следующие обстоятельства, предусмотренные пунктом 6.1 настоящего административного регламента:

1) отсутствие в заявлении необходимых сведений о заявителе (в том числе, обязательных реквизитов заявителя, подписи заявителя) или об арендуемом им имуществе, в отношении которого предполагается реализация преимущественного права;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 5.2 настоящего административного регламента;

3) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, наличие документов, составленных карандашом, а также повреждений заявления и прилагаемых к нему документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

14.34.8. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день с даты поступления заявления.

Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.34.9. Критерием принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 6.1 настоящего административного регламента.

14.34.10. Срок принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – 5 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

14.34.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и отсутствие документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 5.3.8 настоящего административного регламента.

14.34.12. Перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

запрос в ФНС о предоставлении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (для индивидуальных предпринимателей);

запрос в ФНС о предоставлении сведений о статусе налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого) (для самозанятых);

запрос в территориальное подразделение публично-правовой компании «Роскадастр» о предоставлении сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащихся в ЕГРН;

запрос в Управление государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области о предоставлении сведений об отнесении объекта недвижимости к объектам культурного наследия;

запрос в Отдел водных ресурсов по Самарской области Нижне-Волжского бассейнового водного управления о предоставлении сведений о нахождении земельного участка в пределах прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта, а также сведения о нахождении в границах земельного участка прудов, обводненных карьеров, находящихся в государственной или муниципальной собственности водных объектов (при наличии в представляемых в Комитет документах сведений о том, что земельный участок может располагаться в водоохранной зоне водного объекта, входящего в состав Куйбышевского или Саратовского водохранилищ);

запрос в министерство лесного хозяйства‚ охраны окружающей среды и природопользования Самарской области о предоставлении сведений о нахождении земельного участка в пределах прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта, а также сведения о нахождении в границах земельного участка прудов, обводненных карьеров, находящихся в государственной или муниципальной собственности водных объектов (при наличии в представляемых в Комитет документах сведений о том, что земельный участок может располагаться в водоохранной зоне водного объекта, не входящего в состав Куйбышевского или Саратовского водохранилищ);

запрос в министерство лесного хозяйства‚ охраны окружающей среды и природопользования Самарской области о предоставлении сведений о принадлежности земельного участка к лесным участкам земель населенных пунктов либо землям лесного фонда (при наличии в представляемых в Комитет документах сведений о том, что земельный участок может являться лесным участком);

запрос в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположено арендуемое имущество, о предоставлении сведений о принадлежности земельного участка к территории общего пользования (площади, улицы, проезды, автомобильные дороги, набережные, парки, лесопарки, скверы, сады, бульвары, водные объекты, пляжи и другие объекты);

запрос в министерство строительства Самарской области о предоставлении сведений о нахождении земельного участка в границах земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

запрос в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположено арендуемое имущество, о предоставлении сведений о наличии либо отсутствии обременений и ограничений в использовании земельного участка;

запрос в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположено арендуемое имущество, о предоставлении схемы расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, или границы земельного участка подлежат уточнению при условии, если схема расположения земельного участка была утверждена ранее исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления;

запрос в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположено арендуемое имущество, о предоставлении сведений о нахождении земельного участка в границах земель, зараженных опасными веществами и подвергшихся биогенному заражению;

запрос в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположено арендуемое имущество, о предоставлении сведений о нахождении земельного участка в первом и втором поясах зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

В случае создания в соответствии с частью 1 статьи 2 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» координационного или совещательного органа в области развития малого и среднего предпринимательства в соответствующий орган направляется уведомление о планировании приватизации имущества муниципального района Похвистневский Самарской области.

14.34.13. Срок направления информационного запроса – 5 рабочих дней с даты поступления заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Комитет, – 5 рабочих дней со дня поступления информационного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

14.34.14. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 7.2. настоящего административного регламента.

14.34.15. Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 25 рабочих дней с даты поступления в Комитет документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 5.3.8 настоящего административного регламента.

Обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества

14.34.16. Основанием для начала административной процедуры являются одновременно наличие в Комитете документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 5.3.8 настоящего административного регламента, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 7.2 настоящего административного регламента.

14.34.17. Оценка рыночной стоимости арендуемого имущества осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства об оценочной деятельности, законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

14.34.18. Срок обеспечения заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества – 60 календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества, а также срок принятия отчета о его оценке определяются в соответствии с условиями договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

14.34.19. Критерием принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества является принятый Комитетом в соответствии с актом приема-передачи отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

14.34.20. Срок принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества – 14 календарных дней с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

Подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества

14.34.21. Критерием подготовки проекта договора купли-продажи арендуемого имущества является принятое решение об условиях приватизации арендуемого имущества.

14.34.22. В договоре купли-продажи арендуемого имущества стороны подтверждают выполнение продавцом и покупателем условий, предусмотренных пунктом 1.4 настоящего административного регламента, в рамках реализации соответствующего варианта предоставления муниципальной услуги.

В проекте договора купли-продажи арендуемого имущества предусматривается выбранный заявителем порядок оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого арендуемого имущества, а также срок рассрочки в установленных действующим законодательством пределах.

На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества.

В случае если арендуемое имущество приобретается арендатором в рассрочку, указанное имущество находится в залоге у продавца до полной его оплаты.

14.34.23. Срок подготовки проекта договора купли-продажи арендуемого имущества – 10 календарных дней с даты принятия приказа об условиях приватизации арендуемого имущества.

Предоставление результата муниципальной услуги

14.34.24. Способ предоставления результата муниципальной услуги определяется исходя из способа подачи заявления.

14.34.25. Предоставление результата муниципальной услуги в случае подачи заявления в Комитет осуществляется в Комитете либо направляется по почте, по электронной почте.

14.34.26. Предоставление результата муниципальной услуги в случае подачи заявления посредством РПГУ осуществляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в личном кабинете заявителя на РПГУ. Результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в Комитете в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе.

14.34.27. Результат муниципальной услуги предоставляется в пределах срока, установленного пунктом 14.34.23 настоящего административного регламента.

Вариант 9

14.35. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих вариантов:

проект договора купли-продажи арендуемого имущества, подписанный со стороны Комитета (оригинал документа), в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭЦП);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (электронный документ; электронный документ, распечатанный на бумажном носителе).

14.36. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги –84 календарных дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитете, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Комитет.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги –84 календарных дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в РПГУ.

14.37. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;

2) имущество, в отношении которого подано заявление, не является собственностью муниципального района Похвистневский Самарской области;

3) имущество, в отношении которого подано заявление, не является имуществом казны муниципального района Похвистневский Самарской области;

4) имущество, в отношении которого подано заявление, не подлежит приватизации в соответствии с положениями Федерального закона «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

5) имущество, в отношении которого подано заявление, не подлежит приватизации в соответствии с требованиями действующего законодательства;

6) несоблюдение одного из условий, предусмотренных пунктом 1.4 настоящего административного регламента, в рамках реализации варианта 9 предоставления муниципальной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

14.38. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

предоставление результата муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

14.38.1. Заявление может быть подано:

в Комитет, в том числе через ящик корреспонденции, расположенный по адресу Комитета;

почтовым отправлением по адресу Комитета;

через МФЦ;

посредством РПГУ.

14.38.2. В случае подачи заявления в Комитет, в том числе через ящик корреспонденции, расположенный по адресу Комитета либо почтовым отправлением по адресу Комитета заявление подается по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

14.38.3. В случае подачи заявления через МФЦ заявление подается по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

14.38.4. В случае подачи заявления посредством РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством РПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При подаче заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 6.1 настоящего административного регламента. При отсутствии указанных оснований представителю заявителя сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ представителю заявителю будет представлена информация о ходе исполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом Комитета, ответственным за работу с заявителями, статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется до статуса «Принято».

14.38.5. Личность представителя заявителя устанавливается на основании предоставляемого основного документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации).

В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

14.38.6.  Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов):

запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – запрос, заявление). Заявление может быть направлено в письменной форме в Комитет или МФЦ либо в форме электронного документа (посредством РПГУ).

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также предъявляется оригинал соответствующего документа. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования РПГУ. В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально удостоверенной). В случае направления заявления посредством РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса либо иного выдавшего лица.

схема расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, или границы земельного участка подлежат уточнению при условии, если схема расположения земельного участка не была утверждена ранее исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

14.38.7.  Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются следующие обстоятельства, предусмотренные пунктом 6.1 настоящего административного регламента:

1) отсутствие в заявлении необходимых сведений о заявителе (в том числе, обязательных реквизитов заявителя, подписи заявителя) или об арендуемом им имуществе, в отношении которого предполагается реализация преимущественного права;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 5.2 настоящего административного регламента;

3) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, наличие документов, составленных карандашом, а также повреждений заявления и прилагаемых к нему документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

14.38.8. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день с даты поступления заявления.

Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.38.9. Критерием принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 6.1 настоящего административного регламента.

14.38.10. Срок принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – 5 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

14.38.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и отсутствие документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 5.3.9 настоящего административного регламента.

14.38.12. Перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

запрос в ФНС о предоставлении выписки из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);

запрос в ФНС о предоставлении сведений о статусе налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого) (для самозанятых);

запрос в территориальное подразделение публично-правовой компании «Роскадастр» о предоставлении сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащихся в ЕГРН;

запрос в Управление государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области о предоставлении сведений об отнесении объекта недвижимости к объектам культурного наследия;

запрос в Отдел водных ресурсов по Самарской области Нижне-Волжского бассейнового водного управления о предоставлении сведений о нахождении земельного участка в пределах прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта, а также сведения о нахождении в границах земельного участка прудов, обводненных карьеров, находящихся в государственной или муниципальной собственности водных объектов (при наличии в представляемых в Комитет документах сведений о том, что земельный участок может располагаться в водоохранной зоне водного объекта, входящего в состав Куйбышевского или Саратовского водохранилищ);

запрос в министерство лесного хозяйства‚ охраны окружающей среды и природопользования Самарской области о предоставлении сведений о нахождении земельного участка в пределах прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта, а также сведения о нахождении в границах земельного участка прудов, обводненных карьеров, находящихся в государственной или муниципальной собственности водных объектов (при наличии в представляемых в Комитет документах сведений о том, что земельный участок может располагаться в водоохранной зоне водного объекта, не входящего в состав Куйбышевского или Саратовского водохранилищ);

запрос в министерство лесного хозяйства‚ охраны окружающей среды и природопользования Самарской области о предоставлении сведений о принадлежности земельного участка к лесным участкам земель населенных пунктов либо землям лесного фонда (при наличии в представляемых в Комитет документах сведений о том, что земельный участок может являться лесным участком);

запрос в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположено арендуемое имущество, о предоставлении сведений о принадлежности земельного участка к территории общего пользования (площади, улицы, проезды, автомобильные дороги, набережные, парки, лесопарки, скверы, сады, бульвары, водные объекты, пляжи и другие объекты);

запрос в министерство строительства Самарской области о предоставлении сведений о нахождении земельного участка в границах земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

запрос в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположено арендуемое имущество, о предоставлении сведений о наличии либо отсутствии обременений и ограничений в использовании земельного участка;

запрос в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположено арендуемое имущество, о предоставлении схемы расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, или границы земельного участка подлежат уточнению при условии, если схема расположения земельного участка была утверждена ранее исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления;

запрос в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположено арендуемое имущество, о предоставлении сведений о нахождении земельного участка в границах земель, зараженных опасными веществами и подвергшихся биогенному заражению;

запрос в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположено арендуемое имущество, о предоставлении сведений о нахождении земельного участка в первом и втором поясах зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

В случае создания в соответствии с частью 1 статьи 2 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» координационного или совещательного органа в области развития малого и среднего предпринимательства в соответствующий орган направляется уведомление о планировании приватизации имущества муниципального района Похвистневский Самарской области.

14.38.13. Срок направления информационного запроса – 5 рабочих дней с даты поступления заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Комитет, – 5 рабочих дней со дня поступления информационного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

14.38.14. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 7.2. настоящего административного регламента.

14.38.15. Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 25 рабочих дней с даты поступления в Комитет документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 5.3.1 настоящего административного регламента.

Обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества

14.38.16. Основанием для начала административной процедуры являются одновременно наличие в Комитете документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 5.3.9 настоящего административного регламента, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 7.2 настоящего административного регламента.

14.38.17. Оценка рыночной стоимости арендуемого имущества осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства об оценочной деятельности, законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

14.38.18. Срок обеспечения заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества – 60 календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества, а также срок принятия отчета о его оценке определяются в соответствии с условиями договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

14.38.19. Критерием принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества является принятый Комитетом в соответствии с актом приема-передачи отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

14.38.20. Срок принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества – 14 календарных дней с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

Подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества

14.38.21. Критерием подготовки проекта договора купли-продажи арендуемого имущества является принятое решение об условиях приватизации арендуемого имущества.

14.38.22. В договоре купли-продажи арендуемого имущества стороны подтверждают выполнение продавцом и покупателем условий, предусмотренных пунктом 1.4 настоящего административного регламента, в рамках реализации соответствующего варианта предоставления муниципальной услуги.

В проекте договора купли-продажи арендуемого имущества предусматривается выбранный заявителем порядок оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого арендуемого имущества, а также срок рассрочки в установленных действующим законодательством пределах.

На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества.

В случае если арендуемое имущество приобретается арендатором в рассрочку, указанное имущество находится в залоге у продавца до полной его оплаты.

14.38.23. Срок подготовки проекта договора купли-продажи арендуемого имущества – 10 календарных дней с даты принятия приказа об условиях приватизации арендуемого имущества.

Предоставление результата муниципальной услуги

14.38.24. Способ предоставления результата муниципальной услуги определяется исходя из способа подачи заявления.

14.38.25. Предоставление результата муниципальной услуги в случае подачи заявления в Комитет осуществляется в Комитете либо направляется по почте, по электронной почте.

14.38.26. Предоставление результата муниципальной услуги в случае подачи заявления посредством РПГУ осуществляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в личном кабинете заявителя на РПГУ. Результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в Комитете в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе.

14.38.27. Результат муниципальной услуги предоставляется в пределах срока, установленного пунктом 14.38.23 настоящего административного регламента.

Вариант 10

14.39. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих вариантов:

проект договора купли-продажи арендуемого имущества, подписанный со стороны Комитета (оригинал документа), в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭЦП);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (электронный документ; электронный документ, распечатанный на бумажном носителе).

14.40. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги –84 календарных дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитете, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Комитет.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги –84 календарных дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в РПГУ.

14.41. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;

2) имущество, в отношении которого подано заявление, не является собственностью муниципального района Похвистневский Самарской области;

3) имущество, в отношении которого подано заявление, не является имуществом казны муниципального района Похвистневский Самарской области;

4) имущество, в отношении которого подано заявление, не подлежит приватизации в соответствии с положениями Федерального закона «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

5) имущество, в отношении которого подано заявление, не подлежит приватизации в соответствии с требованиями действующего законодательства;

6) несоблюдение одного из условий, предусмотренных пунктом 1.4 настоящего административного регламента, в рамках реализации варианта 10 предоставления муниципальной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

14.42. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

предоставление результата муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

14.42.1. Заявление может быть подано:

в Комитет, в том числе через ящик корреспонденции, расположенный по адресу Комитета;

почтовым отправлением по адресу Комитета;

через МФЦ;

посредством РПГУ.

14.42.2. В случае подачи заявления в Комитет, в том числе через ящик корреспонденции, расположенный по адресу Комитета либо почтовым отправлением по адресу Комитета заявление подается по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

14.42.3. В случае подачи заявления через МФЦ заявление подается по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

14.42.4. В случае подачи заявления посредством РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством РПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При подаче заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 6.1 настоящего административного регламента. При отсутствии указанных оснований представителю заявителя сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ представителю заявителю будет представлена информация о ходе исполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом Комитета, ответственным за работу с заявителями, статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется до статуса «Принято».

14.42.5. Личность представителя заявителя устанавливается на основании предоставляемого основного документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации).

В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

14.42.6.  Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов):

запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – запрос, заявление). Заявление может быть направлено в письменной форме в Комитет или МФЦ либо в форме электронного документа (посредством РПГУ).

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также предъявляется оригинал соответствующего документа. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования РПГУ. В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (документ, подтверждающий полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица без доверенности; нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально удостоверенной). В случае направления заявления посредством РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса либо иного выдавшего лица.

заверенные в соответствии с требованиями действующего законодательства (нотариально либо уполномоченным органом управления юридического лица) копии учредительных документов заявителя;

решение уполномоченного органа управления юридического лица о приобретении арендуемого имущества в собственность (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

схема расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, или границы земельного участка подлежат уточнению при условии, если схема расположения земельного участка не была утверждена ранее исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

14.42.7.  Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются следующие обстоятельства, предусмотренные пунктом 6.1 настоящего административного регламента:

1) отсутствие в заявлении необходимых сведений о заявителе (в том числе, обязательных реквизитов заявителя, подписи заявителя) или об арендуемом им имуществе, в отношении которого предполагается реализация преимущественного права;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 5.2 настоящего административного регламента;

3) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, наличие документов, составленных карандашом, а также повреждений заявления и прилагаемых к нему документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

14.42.8. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день с даты поступления заявления.

Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.42.9. Критерием принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 6.1 настоящего административного регламента.

14.42.10. Срок принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – 5 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

14.42.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и отсутствие документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 5.3.10 настоящего административного регламента.

14.42.12. Перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

запрос в Федеральную налоговую службу (далее – ФНС) о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

запрос в территориальное подразделение публично-правовой компании «Роскадастр» о предоставлении сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащихся в ЕГРН;

запрос в Управление государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области о предоставлении сведений об отнесении объекта недвижимости к объектам культурного наследия;

запрос в Отдел водных ресурсов по Самарской области Нижне-Волжского бассейнового водного управления о предоставлении сведений о нахождении земельного участка в пределах прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта, а также сведения о нахождении в границах земельного участка прудов, обводненных карьеров, находящихся в государственной или муниципальной собственности водных объектов (при наличии в представляемых в Комитет документах сведений о том, что земельный участок может располагаться в водоохранной зоне водного объекта, входящего в состав Куйбышевского или Саратовского водохранилищ);

запрос в министерство лесного хозяйства‚ охраны окружающей среды и природопользования Самарской области о предоставлении сведений о нахождении земельного участка в пределах прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта, а также сведения о нахождении в границах земельного участка прудов, обводненных карьеров, находящихся в государственной или муниципальной собственности водных объектов (при наличии в представляемых в Комитет документах сведений о том, что земельный участок может располагаться в водоохранной зоне водного объекта, не входящего в состав Куйбышевского или Саратовского водохранилищ);

запрос в министерство лесного хозяйства‚ охраны окружающей среды и природопользования Самарской области о предоставлении сведений о принадлежности земельного участка к лесным участкам земель населенных пунктов либо землям лесного фонда (при наличии в представляемых в Комитет документах сведений о том, что земельный участок может являться лесным участком);

запрос в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположено арендуемое имущество, о предоставлении сведений о принадлежности земельного участка к территории общего пользования (площади, улицы, проезды, автомобильные дороги, набережные, парки, лесопарки, скверы, сады, бульвары, водные объекты, пляжи и другие объекты);

запрос в министерство строительства Самарской области о предоставлении сведений о нахождении земельного участка в границах земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

запрос в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположено арендуемое имущество, о предоставлении сведений о наличии либо отсутствии обременений и ограничений в использовании земельного участка;

запрос в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположено арендуемое имущество, о предоставлении схемы расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, или границы земельного участка подлежат уточнению при условии, если схема расположения земельного участка была утверждена ранее исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления;

запрос в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположено арендуемое имущество, о предоставлении сведений о нахождении земельного участка в границах земель, зараженных опасными веществами и подвергшихся биогенному заражению;

запрос в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположено арендуемое имущество, о предоставлении сведений о нахождении земельного участка в первом и втором поясах зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

В случае создания в соответствии с частью 1 статьи 2 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» координационного или совещательного органа в области развития малого и среднего предпринимательства в соответствующий орган направляется уведомление о планировании приватизации имущества муниципального района Похвистневский Самарской области.

14.42.13. Срок направления информационного запроса – 5 рабочих дней с даты поступления заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Комитет, – 5 рабочих дней со дня поступления информационного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

14.42.14. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 7.2. настоящего административного регламента.

14.42.15. Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 25 рабочих дней с даты поступления в Комитет документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 5.3.10 настоящего административного регламента.

Обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества

14.42.16. Основанием для начала административной процедуры являются одновременно наличие в Комитете документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 5.3.10 настоящего административного регламента, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 7.2 настоящего административного регламента.

14.42.17. Оценка рыночной стоимости арендуемого имущества осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства об оценочной деятельности, законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

14.42.18. Срок обеспечения заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества – 60 календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества, а также срок принятия отчета о его оценке определяются в соответствии с условиями договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

14.42.19. Критерием принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества является принятый Комитетом в соответствии с актом приема-передачи отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

14.42.20. Срок принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества – 14 календарных дней с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

Подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества

14.42.21. Критерием подготовки проекта договора купли-продажи арендуемого имущества является принятое решение об условиях приватизации арендуемого имущества.

14.42.22. В договоре купли-продажи арендуемого имущества стороны подтверждают выполнение продавцом и покупателем условий, предусмотренных пунктом 1.4 настоящего административного регламента, в рамках реализации соответствующего варианта предоставления муниципальной услуги.

В проекте договора купли-продажи арендуемого имущества предусматривается выбранный заявителем порядок оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого арендуемого имущества, а также срок рассрочки в установленных действующим законодательством пределах.

На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества.

В случае если арендуемое имущество приобретается арендатором в рассрочку, указанное имущество находится в залоге у продавца до полной его оплаты.

14.42.23. Срок подготовки проекта договора купли-продажи арендуемого имущества – 10 календарных дней с даты принятия приказа об условиях приватизации арендуемого имущества.

Предоставление результата муниципальной услуги

14.42.24. Способ предоставления результата муниципальной услуги определяется исходя из способа подачи заявления.

14.42.25. Предоставление результата муниципальной услуги в случае подачи заявления в Комитет осуществляется в Комитете либо направляется по почте, по электронной почте.

14.42.26. Предоставление результата муниципальной услуги в случае подачи заявления посредством РПГУ осуществляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в личном кабинете заявителя на РПГУ. Результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в Комитете в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе.

14.42.27. Результат муниципальной услуги предоставляется в пределах срока, установленного пунктом 14.42.23 настоящего административного регламента.

Вариант 11

14.43. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих вариантов:

проект договора купли-продажи арендуемого имущества, подписанный со стороны Комитета (оригинал документа), в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭЦП);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (электронный документ; электронный документ, распечатанный на бумажном носителе).

14.44. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги –84 календарных дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитете, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Комитет.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги –84 календарных дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в РПГУ.

14.45. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;

2) имущество, в отношении которого подано заявление, не является собственностью муниципального района Похвистневский Самарской области;

3) имущество, в отношении которого подано заявление, не является имуществом казны муниципального района Похвистневский Самарской области;

4) имущество, в отношении которого подано заявление, не подлежит приватизации в соответствии с положениями Федерального закона «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

5) имущество, в отношении которого подано заявление, не подлежит приватизации в соответствии с требованиями действующего законодательства;

6) несоблюдение одного из условий, предусмотренных пунктом 1.4 настоящего административного регламента, в рамках реализации варианта 11 предоставления муниципальной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

14.46. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

предоставление результата муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

14.46.1. Заявление может быть подано:

в Комитет, в том числе через ящик корреспонденции, расположенный по адресу Комитета;

почтовым отправлением по адресу Комитета;

через МФЦ;

посредством РПГУ.

14.46.2. В случае подачи заявления в Комитет, в том числе через ящик корреспонденции, расположенный по адресу Комитета либо почтовым отправлением по адресу Комитета заявление подается по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

14.46.3. В случае подачи заявления через МФЦ заявление подается по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

14.46.4. В случае подачи заявления посредством РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством РПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При подаче заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 6.1 настоящего административного регламента. При отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе исполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом Комитета, ответственным за работу с заявителями, статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется до статуса «Принято».

14.46.5. Личность заявителя устанавливается на основании предоставляемого основного документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации).

В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

14.46.6.  Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов):

запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – запрос, заявление). Заявление может быть направлено в письменной форме в Комитет или МФЦ либо в форме электронного документа (посредством РПГУ).

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а также предъявляется оригинал соответствующего документа. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования РПГУ. В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

схема расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, или границы земельного участка подлежат уточнению при условии, если схема расположения земельного участка не была утверждена ранее исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

14.46.7.  Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются следующие обстоятельства, предусмотренные пунктом 6.1 настоящего административного регламента:

1) отсутствие в заявлении необходимых сведений о заявителе (в том числе, обязательных реквизитов заявителя, подписи заявителя) или об арендуемом им имуществе, в отношении которого предполагается реализация преимущественного права;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 5.2 настоящего административного регламента;

3) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, наличие документов, составленных карандашом, а также повреждений заявления и прилагаемых к нему документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

14.46.8. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день с даты поступления заявления.

Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.46.9. Критерием принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 6.1 настоящего административного регламента.

14.46.10. Срок принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – 5 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

14.46.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и отсутствие документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 5.3.11 настоящего административного регламента.

14.46.12. Перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

запрос в ФНС о предоставлении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (для индивидуальных предпринимателей);

запрос в ФНС о предоставлении сведений о статусе налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого) (для самозанятых);

запрос в территориальное подразделение публично-правовой компании «Роскадастр» о предоставлении сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащихся в ЕГРН;

запрос в Управление государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области о предоставлении сведений об отнесении объекта недвижимости к объектам культурного наследия;

запрос в Отдел водных ресурсов по Самарской области Нижне-Волжского бассейнового водного управления о предоставлении сведений о нахождении земельного участка в пределах прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта, а также сведения о нахождении в границах земельного участка прудов, обводненных карьеров, находящихся в государственной или муниципальной собственности водных объектов (при наличии в представляемых в Комитет документах сведений о том, что земельный участок может располагаться в водоохранной зоне водного объекта, входящего в состав Куйбышевского или Саратовского водохранилищ);

запрос в министерство лесного хозяйства‚ охраны окружающей среды и природопользования Самарской области о предоставлении сведений о нахождении земельного участка в пределах прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта, а также сведения о нахождении в границах земельного участка прудов, обводненных карьеров, находящихся в государственной или муниципальной собственности водных объектов (при наличии в представляемых в Комитет документах сведений о том, что земельный участок может располагаться в водоохранной зоне водного объекта, не входящего в состав Куйбышевского или Саратовского водохранилищ);

запрос в министерство лесного хозяйства‚ охраны окружающей среды и природопользования Самарской области о предоставлении сведений о принадлежности земельного участка к лесным участкам земель населенных пунктов либо землям лесного фонда (при наличии в представляемых в Комитет документах сведений о том, что земельный участок может являться лесным участком);

запрос в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположено арендуемое имущество, о предоставлении сведений о принадлежности земельного участка к территории общего пользования (площади, улицы, проезды, автомобильные дороги, набережные, парки, лесопарки, скверы, сады, бульвары, водные объекты, пляжи и другие объекты);

запрос в министерство строительства Самарской области о предоставлении сведений о нахождении земельного участка в границах земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

запрос в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположено арендуемое имущество, о предоставлении сведений о наличии либо отсутствии обременений и ограничений в использовании земельного участка;

запрос в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположено арендуемое имущество, о предоставлении схемы расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, или границы земельного участка подлежат уточнению при условии, если схема расположения земельного участка была утверждена ранее исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления;

запрос в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположено арендуемое имущество, о предоставлении сведений о нахождении земельного участка в границах земель, зараженных опасными веществами и подвергшихся биогенному заражению;

запрос в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположено арендуемое имущество, о предоставлении сведений о нахождении земельного участка в первом и втором поясах зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

В случае создания в соответствии с частью 1 статьи 2 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» координационного или совещательного органа в области развития малого и среднего предпринимательства в соответствующий орган направляется уведомление о планировании приватизации имущества муниципального района Похвистневский Самарской области.

14.46.13. Срок направления информационного запроса – 5 рабочих дней с даты поступления заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Комитет, – 5 рабочих дней со дня поступления информационного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

14.46.14. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 7.2. настоящего административного регламента.

14.46.15. Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 25 рабочих дней с даты поступления в Комитет документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 5.3.1 настоящего административного регламента.

Обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества

14.46.16. Основанием для начала административной процедуры являются одновременно наличие в Комитете документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 5.3.11 настоящего административного регламента, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 7.2 настоящего административного регламента.

14.46.17. Оценка рыночной стоимости арендуемого имущества осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства об оценочной деятельности, законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

14.46.18. Срок обеспечения заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества – 60 календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества, а также срок принятия отчета о его оценке определяются в соответствии с условиями договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

14.46.19. Критерием принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества является принятый Комитетом в соответствии с актом приема-передачи отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

14.46.20. Срок принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества – 14 календарных дней с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

Подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества

14.46.21. Критерием подготовки проекта договора купли-продажи арендуемого имущества является принятое решение об условиях приватизации арендуемого имущества.

14.46.22. В договоре купли-продажи арендуемого имущества стороны подтверждают выполнение продавцом и покупателем условий, предусмотренных пунктом 1.4 настоящего административного регламента, в рамках реализации соответствующего варианта предоставления муниципальной услуги.

В проекте договора купли-продажи арендуемого имущества предусматривается выбранный заявителем порядок оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого арендуемого имущества, а также срок рассрочки в установленных действующим законодательством пределах.

На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества.

В случае если арендуемое имущество приобретается арендатором в рассрочку, указанное имущество находится в залоге у продавца до полной его оплаты.

14.46.23. Срок подготовки проекта договора купли-продажи арендуемого имущества – 10 календарных дней с даты принятия приказа об условиях приватизации арендуемого имущества.

Предоставление результата муниципальной услуги

14.46.24. Способ предоставления результата муниципальной услуги определяется исходя из способа подачи заявления.

14.46.25. Предоставление результата муниципальной услуги в случае подачи заявления в Комитет осуществляется в Комитете либо направляется по почте, по электронной почте.

14.46.26. Предоставление результата муниципальной услуги в случае подачи заявления посредством РПГУ осуществляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в личном кабинете заявителя на РПГУ. Результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в Комитете в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе.

14.46.27. Результат муниципальной услуги предоставляется в пределах срока, установленного пунктом 14.46.23 настоящего административного регламента.

Вариант 12

14.47. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих вариантов:

проект договора купли-продажи арендуемого имущества, подписанный со стороны Комитета (оригинал документа), в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭЦП);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (электронный документ; электронный документ, распечатанный на бумажном носителе).

14.48. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги –84 календарных дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитете, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Комитет.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги –84 календарных дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в РПГУ.

14.49. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;

2) имущество, в отношении которого подано заявление, не является собственностью муниципального района Похвистневский Самарской области;

3) имущество, в отношении которого подано заявление, не является имуществом казны муниципального района Похвистневский Самарской области;

4) имущество, в отношении которого подано заявление, не подлежит приватизации в соответствии с положениями Федерального закона «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

5) имущество, в отношении которого подано заявление, не подлежит приватизации в соответствии с требованиями действующего законодательства;

6) несоблюдение одного из условий, предусмотренных пунктом 1.4 настоящего административного регламента, в рамках реализации варианта 12 предоставления муниципальной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

14.50. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

предоставление результата муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

14.50.1. Заявление может быть подано:

в Комитет, в том числе через ящик корреспонденции, расположенный по адресу Комитета;

почтовым отправлением по адресу Комитета;

через МФЦ;

посредством РПГУ.

14.50.2. В случае подачи заявления в Комитет, в том числе через ящик корреспонденции, расположенный по адресу Комитета либо почтовым отправлением по адресу Комитета заявление подается по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

14.50.3. В случае подачи заявления через МФЦ заявление подается по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

14.50.4. В случае подачи заявления посредством РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством РПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При подаче заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 6.1 настоящего административного регламента. При отсутствии указанных оснований представителю заявителя сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ представителю заявителю будет представлена информация о ходе исполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом Комитета, ответственным за работу с заявителями, статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется до статуса «Принято».

14.50.5. Личность представителя заявителя устанавливается на основании предоставляемого основного документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации).

В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

14.50.6.  Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов):

запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – запрос, заявление). Заявление может быть направлено в письменной форме в Комитет или МФЦ либо в форме электронного документа (посредством РПГУ).

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также предъявляется оригинал соответствующего документа. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования РПГУ. В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально удостоверенной). В случае направления заявления посредством РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса либо иного выдавшего лица.

схема расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, или границы земельного участка подлежат уточнению при условии, если схема расположения земельного участка не была утверждена ранее исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

14.50.7.  Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются следующие обстоятельства, предусмотренные пунктом 6.1 настоящего административного регламента:

1) отсутствие в заявлении необходимых сведений о заявителе (в том числе, обязательных реквизитов заявителя, подписи заявителя) или об арендуемом им имуществе, в отношении которого предполагается реализация преимущественного права;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 5.2 настоящего административного регламента;

3) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, наличие документов, составленных карандашом, а также повреждений заявления и прилагаемых к нему документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

14.50.8. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день с даты поступления заявления.

Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.50.9. Критерием принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 6.1 настоящего административного регламента.

14.50.10. Срок принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – 5 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

14.50.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и отсутствие документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 5.3.1 настоящего административного регламента.

14.50.12. Перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

запрос в ФНС о предоставлении выписки из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);

запрос в ФНС о предоставлении сведений о статусе налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого) (для самозанятых);

запрос в территориальное подразделение публично-правовой компании «Роскадастр» о предоставлении сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащихся в ЕГРН;

запрос в Управление государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области о предоставлении сведений об отнесении объекта недвижимости к объектам культурного наследия;

запрос в Отдел водных ресурсов по Самарской области Нижне-Волжского бассейнового водного управления о предоставлении сведений о нахождении земельного участка в пределах прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта, а также сведения о нахождении в границах земельного участка прудов, обводненных карьеров, находящихся в государственной или муниципальной собственности водных объектов (при наличии в представляемых в Комитет документах сведений о том, что земельный участок может располагаться в водоохранной зоне водного объекта, входящего в состав Куйбышевского или Саратовского водохранилищ);

запрос в министерство лесного хозяйства‚ охраны окружающей среды и природопользования Самарской области о предоставлении сведений о нахождении земельного участка в пределах прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта, а также сведения о нахождении в границах земельного участка прудов, обводненных карьеров, находящихся в государственной или муниципальной собственности водных объектов (при наличии в представляемых в Комитет документах сведений о том, что земельный участок может располагаться в водоохранной зоне водного объекта, не входящего в состав Куйбышевского или Саратовского водохранилищ);

запрос в министерство лесного хозяйства‚ охраны окружающей среды и природопользования Самарской области о предоставлении сведений о принадлежности земельного участка к лесным участкам земель населенных пунктов либо землям лесного фонда (при наличии в представляемых в Комитет документах сведений о том, что земельный участок может являться лесным участком);

запрос в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположено арендуемое имущество, о предоставлении сведений о принадлежности земельного участка к территории общего пользования (площади, улицы, проезды, автомобильные дороги, набережные, парки, лесопарки, скверы, сады, бульвары, водные объекты, пляжи и другие объекты);

запрос в министерство строительства Самарской области о предоставлении сведений о нахождении земельного участка в границах земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

запрос в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположено арендуемое имущество, о предоставлении сведений о наличии либо отсутствии обременений и ограничений в использовании земельного участка;

запрос в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположено арендуемое имущество, о предоставлении схемы расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, или границы земельного участка подлежат уточнению при условии, если схема расположения земельного участка была утверждена ранее исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления;

запрос в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположено арендуемое имущество, о предоставлении сведений о нахождении земельного участка в границах земель, зараженных опасными веществами и подвергшихся биогенному заражению;

запрос в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположено арендуемое имущество, о предоставлении сведений о нахождении земельного участка в первом и втором поясах зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

В случае создания в соответствии с частью 1 статьи 2 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» координационного или совещательного органа в области развития малого и среднего предпринимательства в соответствующий орган направляется уведомление о планировании приватизации имущества муниципального района Похвистневский Самарской области.

14.50.13. Срок направления информационного запроса – 5 рабочих дней с даты поступления заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Комитет, – 5 рабочих дней со дня поступления информационного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

14.50.14. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 7.2. настоящего административного регламента.

14.50.15. Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 25 рабочих дней с даты поступления в Комитет документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 5.3.1 настоящего административного регламента.

Обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества

14.50.16. Основанием для начала административной процедуры являются одновременно наличие в Комитете документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 5.3.12 настоящего административного регламента, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 7.2 настоящего административного регламента.

14.50.17. Оценка рыночной стоимости арендуемого имущества осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства об оценочной деятельности, законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

14.50.18. Срок обеспечения заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества – 60 календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества, а также срок принятия отчета о его оценке определяются в соответствии с условиями договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

14.50.19. Критерием принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества является принятый Комитетом в соответствии с актом приема-передачи отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

14.50.20. Срок принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества – 14 календарных дней с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

Подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества

14.50.21. Критерием подготовки проекта договора купли-продажи арендуемого имущества является принятое решение об условиях приватизации арендуемого имущества.

14.50.22. В договоре купли-продажи арендуемого имущества стороны подтверждают выполнение продавцом и покупателем условий, предусмотренных пунктом 1.4 настоящего административного регламента, в рамках реализации соответствующего варианта предоставления муниципальной услуги.

В проекте договора купли-продажи арендуемого имущества предусматривается выбранный заявителем порядок оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого арендуемого имущества, а также срок рассрочки в установленных действующим законодательством пределах.

На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества.

В случае если арендуемое имущество приобретается арендатором в рассрочку, указанное имущество находится в залоге у продавца до полной его оплаты.

14.50.23. Срок подготовки проекта договора купли-продажи арендуемого имущества – 10 календарных дней с даты принятия приказа об условиях приватизации арендуемого имущества.

Предоставление результата муниципальной услуги

14.50.24. Способ предоставления результата муниципальной услуги определяется исходя из способа подачи заявления.

14.50.25. Предоставление результата муниципальной услуги в случае подачи заявления в Комитет осуществляется в Комитете либо направляется по почте, по электронной почте.

14.50.26. Предоставление результата муниципальной услуги в случае подачи заявления посредством РПГУ осуществляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в личном кабинете заявителя на РПГУ. Результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в Комитете в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе.

14.50.27. Результат муниципальной услуги предоставляется в пределах срока, установленного пунктом 14.50.23 настоящего административного регламента.

Вариант 13

14.51. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих вариантов:

проект договора купли-продажи арендуемого имущества, подписанный со стороны Комитета (оригинал документа), в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭЦП);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (электронный документ; электронный документ, распечатанный на бумажном носителе).

14.52. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги –84 календарных дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитете, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Комитет.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги –84 календарных дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в РПГУ.

14.53. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;

2) имущество, в отношении которого подано заявление, не является собственностью муниципального района Похвистневский Самарской области;

3) имущество, в отношении которого подано заявление, не является имуществом казны муниципального района Похвистневский Самарской области;

4) имущество, в отношении которого подано заявление, не подлежит приватизации в соответствии с положениями Федерального закона «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

5) имущество, в отношении которого подано заявление, не подлежит приватизации в соответствии с требованиями действующего законодательства;

6) несоблюдение одного из условий, предусмотренных пунктом 1.4 настоящего административного регламента, в рамках реализации варианта 13 предоставления муниципальной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

14.54. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

предоставление результата муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

14.54.1. Заявление может быть подано:

в Комитет, в том числе через ящик корреспонденции, расположенный по адресу Комитета;

почтовым отправлением по адресу Комитета;

через МФЦ;

посредством РПГУ.

14.54.2. В случае подачи заявления в Комитет, в том числе через ящик корреспонденции, расположенный по адресу Комитета либо почтовым отправлением по адресу Комитета заявление подается по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

14.54.3. В случае подачи заявления через МФЦ заявление подается по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

14.54.4. В случае подачи заявления посредством РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством РПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При подаче заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 6.1 настоящего административного регламента. При отсутствии указанных оснований представителю заявителя сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ представителю заявителю будет представлена информация о ходе исполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом Комитета, ответственным за работу с заявителями, статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется до статуса «Принято».

14.54.5. Личность представителя заявителя устанавливается на основании предоставляемого основного документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации).

В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

14.54.6.  Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов):

запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – запрос, заявление). Заявление может быть направлено в письменной форме в Комитет или МФЦ либо в форме электронного документа (посредством РПГУ).

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также предъявляется оригинал соответствующего документа. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования РПГУ. В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (документ, подтверждающий полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица без доверенности; нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально удостоверенной). В случае направления заявления посредством РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса либо иного выдавшего лица.

заверенные в соответствии с требованиями действующего законодательства (нотариально либо уполномоченным органом управления юридического лица) копии учредительных документов заявителя;

решение уполномоченного органа управления юридического лица о приобретении арендуемого имущества в собственность (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

копия договора аренды имущества, подтверждающего факт нахождения арендуемого имущества на день подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества во временном владении и пользовании заявителя непрерывно в течение двух лет и более.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

14.54.7.  Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются следующие обстоятельства, предусмотренные пунктом 6.1 настоящего административного регламента:

1) отсутствие в заявлении необходимых сведений о заявителе (в том числе, обязательных реквизитов заявителя, подписи заявителя) или об арендуемом им имуществе, в отношении которого предполагается реализация преимущественного права;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 5.2 настоящего административного регламента;

3) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, наличие документов, составленных карандашом, а также повреждений заявления и прилагаемых к нему документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

14.54.8. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день с даты поступления заявления.

Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.54.9. Критерием принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 6.1 настоящего административного регламента.

14.54.10. Срок принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – 5 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

14.54.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и отсутствие документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 5.3.13 настоящего административного регламента.

14.54.12. Перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

запрос в Федеральную налоговую службу (далее – ФНС) о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ).

В случае создания в соответствии с частью 1 статьи 2 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» координационного или совещательного органа в области развития малого и среднего предпринимательства в соответствующий орган направляется уведомление о планировании приватизации имущества муниципального района Похвистневский Самарской области.

14.54.13. Срок направления информационного запроса – 5 рабочих дней с даты поступления заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Комитет, – 5 рабочих дней со дня поступления информационного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

14.54.14. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 7.2. настоящего административного регламента.

14.54.15. Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 25 рабочих дней с даты поступления в Комитет документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 5.3.13 настоящего административного регламента.

Обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества

14.54.16. Основанием для начала административной процедуры являются одновременно наличие в Комитете документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 5.3.13 настоящего административного регламента, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 7.2 настоящего административного регламента.

14.54.17. Оценка рыночной стоимости арендуемого имущества осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства об оценочной деятельности, законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

14.54.18. Срок обеспечения заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества – 60 календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества, а также срок принятия отчета о его оценке определяются в соответствии с условиями договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

14.54.19. Критерием принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества является принятый Комитетом в соответствии с актом приема-передачи отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

14.54.20. Срок принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества – 14 календарных дней с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

Подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества

14.54.21. Критерием подготовки проекта договора купли-продажи арендуемого имущества является принятое решение об условиях приватизации арендуемого имущества.

14.54.22. В договоре купли-продажи арендуемого имущества стороны подтверждают выполнение продавцом и покупателем условий, предусмотренных пунктом 1.4 настоящего административного регламента, в рамках реализации соответствующего варианта предоставления муниципальной услуги.

В проекте договора купли-продажи арендуемого имущества предусматривается выбранный заявителем порядок оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого арендуемого имущества, а также срок рассрочки в установленных действующим законодательством пределах.

На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества.

В случае если арендуемое имущество приобретается арендатором в рассрочку, указанное имущество находится в залоге у продавца до полной его оплаты.

14.54.23. Срок подготовки проекта договора купли-продажи арендуемого имущества – 10 календарных дней с даты принятия приказа об условиях приватизации арендуемого имущества.

Предоставление результата муниципальной услуги

14.54.24. Способ предоставления результата муниципальной услуги определяется исходя из способа подачи заявления.

14.54.25. Предоставление результата муниципальной услуги в случае подачи заявления в Комитет осуществляется в Комитете либо направляется по почте, по электронной почте.

14.54.26. Предоставление результата муниципальной услуги в случае подачи заявления посредством РПГУ осуществляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в личном кабинете заявителя на РПГУ. Результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в Комитете в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе.

14.54.27. Результат муниципальной услуги предоставляется в пределах срока, установленного пунктом 14.54.23 настоящего административного регламента.

Вариант 14

14.55. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих вариантов:

проект договора купли-продажи арендуемого имущества, подписанный со стороны Комитета (оригинал документа), в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭЦП);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (электронный документ; электронный документ, распечатанный на бумажном носителе).

14.56. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги –84 календарных дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитете, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Комитет.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги –84 календарных дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в РПГУ.

14.57. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;

2) имущество, в отношении которого подано заявление, не является собственностью муниципального района Похвистневский Самарской области;

3) имущество, в отношении которого подано заявление, не является имуществом казны муниципального района Похвистневский Самарской области;

4) имущество, в отношении которого подано заявление, не подлежит приватизации в соответствии с положениями Федерального закона «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

5) имущество, в отношении которого подано заявление, не подлежит приватизации в соответствии с требованиями действующего законодательства;

6) несоблюдение одного из условий, предусмотренных пунктом 1.4 настоящего административного регламента, в рамках реализации варианта 14 предоставления муниципальной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

14.58. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

предоставление результата муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

14.58.1. Заявление может быть подано:

в Комитет, в том числе через ящик корреспонденции, расположенный по адресу Комитета;

почтовым отправлением по адресу Комитета;

через МФЦ;

посредством РПГУ.

14.58.2. В случае подачи заявления в Комитет, в том числе через ящик корреспонденции, расположенный по адресу Комитета либо почтовым отправлением по адресу Комитета заявление подается по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

14.58.3. В случае подачи заявления через МФЦ заявление подается по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

14.58.4. В случае подачи заявления посредством РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством РПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При подаче заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 6.1 настоящего административного регламента. При отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе исполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом Комитета, ответственным за работу с заявителями, статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется до статуса «Принято».

14.58.5. Личность заявителя устанавливается на основании предоставляемого основного документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации).

В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

14.58.6.  Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов):

запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – запрос, заявление). Заявление может быть направлено в письменной форме в Комитет или МФЦ либо в форме электронного документа (посредством РПГУ).

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а также предъявляется оригинал соответствующего документа. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования РПГУ. В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

копия договора аренды имущества, подтверждающего факт нахождения арендуемого имущества на день подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества во временном владении и пользовании заявителя непрерывно в течение двух лет и более.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

14.58.7.  Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются следующие обстоятельства, предусмотренные пунктом 6.1 настоящего административного регламента:

1) отсутствие в заявлении необходимых сведений о заявителе (в том числе, обязательных реквизитов заявителя, подписи заявителя) или об арендуемом им имуществе, в отношении которого предполагается реализация преимущественного права;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 5.2 настоящего административного регламента;

3) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, наличие документов, составленных карандашом, а также повреждений заявления и прилагаемых к нему документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

14.58.8. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день с даты поступления заявления.

Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.58.9. Критерием принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 6.1 настоящего административного регламента.

14.58.10. Срок принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – 5 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

14.58.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и отсутствие документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 5.3.14 настоящего административного регламента.

14.58.12. Перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

запрос в ФНС о предоставлении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (для индивидуальных предпринимателей);

запрос в ФНС о предоставлении сведений о статусе налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого) (для самозанятых).

В случае создания в соответствии с частью 1 статьи 2 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» координационного или совещательного органа в области развития малого и среднего предпринимательства в соответствующий орган направляется уведомление о планировании приватизации имущества муниципального района Похвистневский Самарской области.

14.58.13. Срок направления информационного запроса – 5 рабочих дней с даты поступления заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Комитет, – 5 рабочих дней со дня поступления информационного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

14.58.14. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 7.2. настоящего административного регламента.

14.58.15. Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 25 рабочих дней с даты поступления в Комитет документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 5.3.14 настоящего административного регламента.

Обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества

14.58.16. Основанием для начала административной процедуры являются одновременно наличие в Комитете документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 5.3.14 настоящего административного регламента, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 7.2 настоящего административного регламента.

14.58.17. Оценка рыночной стоимости арендуемого имущества осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства об оценочной деятельности, законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

14.58.18. Срок обеспечения заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества – 60 календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества, а также срок принятия отчета о его оценке определяются в соответствии с условиями договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

14.58.19. Критерием принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества является принятый Комитетом в соответствии с актом приема-передачи отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

14.58.20. Срок принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества – 14 календарных дней с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

Подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества

14.58.21. Критерием подготовки проекта договора купли-продажи арендуемого имущества является принятое решение об условиях приватизации арендуемого имущества.

14.58.22. В договоре купли-продажи арендуемого имущества стороны подтверждают выполнение продавцом и покупателем условий, предусмотренных пунктом 1.4 настоящего административного регламента, в рамках реализации соответствующего варианта предоставления муниципальной услуги.

В проекте договора купли-продажи арендуемого имущества предусматривается выбранный заявителем порядок оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого арендуемого имущества, а также срок рассрочки в установленных действующим законодательством пределах.

На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества.

В случае если арендуемое имущество приобретается арендатором в рассрочку, указанное имущество находится в залоге у продавца до полной его оплаты.

14.58.23. Срок подготовки проекта договора купли-продажи арендуемого имущества – 10 календарных дней с даты принятия приказа об условиях приватизации арендуемого имущества.

Предоставление результата муниципальной услуги

14.58.24. Способ предоставления результата муниципальной услуги определяется исходя из способа подачи заявления.

14.58.25. Предоставление результата муниципальной услуги в случае подачи заявления в Комитет осуществляется в Комитете либо направляется по почте, по электронной почте.

14.58.26. Предоставление результата муниципальной услуги в случае подачи заявления посредством РПГУ осуществляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в личном кабинете заявителя на РПГУ. Результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в Комитете в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе.

14.58.27. Результат муниципальной услуги предоставляется в пределах срока, установленного пунктом 14.58.23 настоящего административного регламента.

Вариант 15

14.59. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих вариантов:

проект договора купли-продажи арендуемого имущества, подписанный со стороны Комитета (оригинал документа), в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭЦП);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (электронный документ; электронный документ, распечатанный на бумажном носителе).

14.60. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги –84 календарных дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитете, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Комитет.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги –84 календарных дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в РПГУ.

14.61. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;

2) имущество, в отношении которого подано заявление, не является собственностью муниципального района Похвистневский Самарской области;

3) имущество, в отношении которого подано заявление, не является имуществом казны муниципального района Похвистневский Самарской области;

4) имущество, в отношении которого подано заявление, не подлежит приватизации в соответствии с положениями Федерального закона «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

5) имущество, в отношении которого подано заявление, не подлежит приватизации в соответствии с требованиями действующего законодательства;

6) несоблюдение одного из условий, предусмотренных пунктом 1.4 настоящего административного регламента, в рамках реализации варианта 15 предоставления муниципальной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

14.62. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

предоставление результата муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

14.62.1. Заявление может быть подано:

в Комитет, в том числе через ящик корреспонденции, расположенный по адресу Комитета;

почтовым отправлением по адресу Комитета;

через МФЦ;

посредством РПГУ.

14.62.2. В случае подачи заявления в Комитет, в том числе через ящик корреспонденции, расположенный по адресу Комитета либо почтовым отправлением по адресу Комитета заявление подается по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

14.62.3. В случае подачи заявления через МФЦ заявление подается по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

14.62.4. В случае подачи заявления посредством РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством РПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При подаче заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 6.1 настоящего административного регламента. При отсутствии указанных оснований представителю заявителя сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ представителю заявителю будет представлена информация о ходе исполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом Комитета, ответственным за работу с заявителями, статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется до статуса «Принято».

14.62.5. Личность представителя заявителя устанавливается на основании предоставляемого основного документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации).

В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

14.62.6.  Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов):

запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – запрос, заявление). Заявление может быть направлено в письменной форме в Комитет или МФЦ либо в форме электронного документа (посредством РПГУ).

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также предъявляется оригинал соответствующего документа. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования РПГУ. В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально удостоверенной). В случае направления заявления посредством РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса либо иного выдавшего лица.

копия договора аренды имущества, подтверждающего факт нахождения арендуемого имущества на день подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества во временном владении и пользовании заявителя непрерывно в течение двух лет и более.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

14.62.7.  Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются следующие обстоятельства, предусмотренные пунктом 6.1 настоящего административного регламента:

1) отсутствие в заявлении необходимых сведений о заявителе (в том числе, обязательных реквизитов заявителя, подписи заявителя) или об арендуемом им имуществе, в отношении которого предполагается реализация преимущественного права;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 5.2 настоящего административного регламента;

3) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, наличие документов, составленных карандашом, а также повреждений заявления и прилагаемых к нему документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

14.62.8. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день с даты поступления заявления.

Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.62.9. Критерием принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 6.1 настоящего административного регламента.

14.62.10. Срок принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – 5 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

14.62.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и отсутствие документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 5.3.15 настоящего административного регламента.

14.62.12. Перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

запрос в ФНС о предоставлении выписки из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);

запрос в ФНС о предоставлении сведений о статусе налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого) (для самозанятых).

В случае создания в соответствии с частью 1 статьи 2 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» координационного или совещательного органа в области развития малого и среднего предпринимательства в соответствующий орган направляется уведомление о планировании приватизации имущества муниципального района Похвистневский Самарской области.

14.62.13. Срок направления информационного запроса – 5 рабочих дней с даты поступления заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Комитет, – 5 рабочих дней со дня поступления информационного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

14.62.14. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 7.2. настоящего административного регламента.

14.62.15. Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 25 рабочих дней с даты поступления в Комитет документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 5.3.15 настоящего административного регламента.

Обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества

14.62.16. Основанием для начала административной процедуры являются одновременно наличие в Комитете документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренных пунктом 5.3.15 настоящего административного регламента, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 7.2 настоящего административного регламента.

14.62.17. Оценка рыночной стоимости арендуемого имущества осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства об оценочной деятельности, законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

14.62.18. Срок обеспечения заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества – 60 календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества, а также срок принятия отчета о его оценке определяются в соответствии с условиями договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

14.62.19. Критерием принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества является принятый Комитетом в соответствии с актом приема-передачи отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

14.62.20. Срок принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества – 14 календарных дней с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

Подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества

14.62.21. Критерием подготовки проекта договора купли-продажи арендуемого имущества является принятое решение об условиях приватизации арендуемого имущества.

14.62.22. В договоре купли-продажи арендуемого имущества стороны подтверждают выполнение продавцом и покупателем условий, предусмотренных пунктом 1.4 настоящего административного регламента, в рамках реализации соответствующего варианта предоставления муниципальной услуги.

В проекте договора купли-продажи арендуемого имущества предусматривается выбранный заявителем порядок оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого арендуемого имущества, а также срок рассрочки в установленных действующим законодательством пределах.

На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества.

В случае если арендуемое имущество приобретается арендатором в рассрочку, указанное имущество находится в залоге у продавца до полной его оплаты.

14.62.23. Срок подготовки проекта договора купли-продажи арендуемого имущества – 10 календарных дней с даты принятия приказа об условиях приватизации арендуемого имущества.

Предоставление результата муниципальной услуги

14.62.24. Способ предоставления результата муниципальной услуги определяется исходя из способа подачи заявления.

14.62.25. Предоставление результата муниципальной услуги в случае подачи заявления в Комитет осуществляется в Комитете либо направляется по почте, по электронной почте.

14.62.26. Предоставление результата муниципальной услуги в случае подачи заявления посредством РПГУ осуществляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в личном кабинете заявителя на РПГУ. Результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в Комитете в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе.

14.62.27. Результат муниципальной услуги предоставляется в пределах срока, установленного пунктом 14.62.23 настоящего административного регламента.

Вариант 16

14.63. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих исправленных документов:

проект договора (договор) купли-продажи арендуемого имущества, подписанный со стороны Комитета (оригинал документа), в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭЦП);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (электронный документ; электронный документ, распечатанный на бумажном носителе).

14.64. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги –3 рабочих дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитете, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Комитет.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги –3 рабочих дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в РПГУ.

14.65. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не соответствующего требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;

2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

14.66. В случае подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах представителем заявителя предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

предоставление результата муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

14.66.1. Заявление может быть подано:

в Комитет, в том числе через ящик корреспонденции, расположенный по адресу Комитета;

почтовым отправлением по адресу Комитета;

через МФЦ;

посредством РПГУ.

14.66.2. Личность представителя заявителя устанавливается на основании предоставляемого основного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации).

В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

14.66.3. Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов):

заявление об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, которое может быть направлено в письменной форме в Комитет или через МФЦ либо в форме электронного документа (посредством РПГУ);

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также предъявляется оригинал соответствующего документа. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования РПГУ. В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (документ, подтверждающий полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица без доверенности; нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально удостоверенной). В случае направления заявления посредством РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса либо иного выдавшего лица.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

14.66.4. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены пунктом 6.1 настоящего административного регламента.

14.66.5. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день с даты поступления заявления.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

14.66.6. В случае наличия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Комитет обеспечивает устранение опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

14.66.7. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок.

Предоставление результата муниципальной услуги

14.66.8. Предоставление результата муниципальной услуги в случае подачи заявления в Комитет осуществляется в Комитете либо направляется по почте, по электронной почте.

Предоставление результата муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ осуществляется в МФЦ.

14.66.9. Предоставление результата муниципальной услуги в случае подачи заявления посредством РПГУ осуществляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в личном кабинете заявителя на РПГУ. Результат муниципальной услуги может быть получен заявителем, представителем заявителя в Комитете в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе.

14.66.10. Срок предоставления результата муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Вариант 17

14.67. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих исправленных документов:

проект договора (договор) купли-продажи арендуемого имущества, подписанный со стороны Комитета (оригинал документа), в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭЦП);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (электронный документ; электронный документ, распечатанный на бумажном носителе).

14.68. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги –3 рабочих дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитете, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Комитет.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги –3 рабочих дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в РПГУ.

14.69. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не соответствующего требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;

2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

14.70. В случае подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявителем предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

предоставление результата муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

14.70.1. Заявление может быть подано:

в Комитет, в том числе через ящик корреспонденции, расположенный по адресу Комитета;

почтовым отправлением по адресу Комитета;

через МФЦ;

посредством РПГУ.

14.70.2. Личность заявителя устанавливается на основании предоставляемого основного документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации).

В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

14.70.3. Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов):

заявление об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, которое может быть направлено в письменной форме в Комитет или через МФЦ либо в форме электронного документа (посредством РПГУ);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а также предъявляется оригинал соответствующего документа. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования РПГУ. В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

14.70.4. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены пунктом 6.1 настоящего административного регламента.

14.70.5. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день с даты поступления заявления.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

14.70.6. В случае наличия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Комитет обеспечивает устранение опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

14.70.7. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок.

Предоставление результата муниципальной услуги

14.70.8. Предоставление результата муниципальной услуги в случае подачи заявления в Комитет осуществляется в Комитете либо направляется по почте, по электронной почте.

Предоставление результата муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ осуществляется в МФЦ.

14.70.9. Предоставление результата муниципальной услуги в случае подачи заявления посредством РПГУ осуществляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в личном кабинете заявителя на РПГУ. Результат муниципальной услуги может быть получен заявителем, представителем заявителя в Комитете в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе.

14.70.10. Срок предоставления результата муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Вариант 18

14.71. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих исправленных документов:

проект договора (договор) купли-продажи арендуемого имущества, подписанный со стороны Комитета (оригинал документа), в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭЦП);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (электронный документ; электронный документ, распечатанный на бумажном носителе).

14.72. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги –3 рабочих дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитете, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Комитет.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги –3 рабочих дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в РПГУ.

14.73. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не соответствующего требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;

2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

14.74. В случае подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах представителем заявителя предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

предоставление результата муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

14.74.1. Заявление может быть подано:

в Комитет, в том числе через ящик корреспонденции, расположенный по адресу Комитета;

почтовым отправлением по адресу Комитета;

через МФЦ;

посредством РПГУ.

14.74.2. Личность представителя заявителя устанавливается на основании предоставляемого основного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации).

В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

14.74.3. Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов):

заявление об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, которое может быть направлено в письменной форме в Комитет или через МФЦ либо в форме электронного документа (посредством РПГУ);

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также предъявляется оригинал соответствующего документа. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования РПГУ. В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально удостоверенной). В случае направления заявления посредством РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса либо иного выдавшего лица.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

14.74.4. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены пунктом 6.1 настоящего административного регламента.

14.74.5. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день с даты поступления заявления.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

14.74.6. В случае наличия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Комитет обеспечивает устранение опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

14.74.7. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок.

Предоставление результата муниципальной услуги

14.74.8. Предоставление результата муниципальной услуги в случае подачи заявления в Комитет осуществляется в Комитете либо направляется по почте, по электронной почте.

Предоставление результата муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ осуществляется в МФЦ.

14.74.9. Предоставление результата муниципальной услуги в случае подачи заявления посредством РПГУ осуществляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в личном кабинете заявителя на РПГУ. Результат муниципальной услуги может быть получен заявителем, представителем заявителя в Комитете в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе.

14.74.10. Срок предоставления результата муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Вариант 19

14.75. Результатом предоставления муниципальной услуги является дубликат одного из следующих документов:

заверенная копия договора купли-продажи арендуемого имущества (оригинала документа);

заверенная копия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (электронный документ, распечатанный на бумажном носителе).

14.76. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги –3 рабочих дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитете, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Комитет.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги –3 рабочих дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в РПГУ.

14.77. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не соответствующего требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

14.78. В случае подачи заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, представителем заявителя предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

14.78.1. Заявление может быть подано:

в Комитет, в том числе через ящик корреспонденции, расположенный по адресу Комитета;

почтовым отправлением по адресу Комитета;

через МФЦ;

посредством РПГУ.

14.78.2. Личность представителя заявителя устанавливается на основании предоставляемого основного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации).

В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

14.78.3. Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов):

заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, которое может быть направлено в письменной форме в Комитет или МФЦ либо в форме электронного документа (посредством РПГУ);

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также предъявляется оригинал соответствующего документа. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования РПГУ. В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (документ, подтверждающий полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица без доверенности; нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально удостоверенной). В случае направления заявления посредством РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса либо иного выдавшего лица.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

14.78.4. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены пунктом 6.1 настоящего административного регламента.

14.78.5. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день с даты поступления заявления.

Подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

14.78.6. Комитет обеспечивает подготовку дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

14.78.7. Предоставление результата муниципальной услуги в случае подачи заявления в Комитет осуществляется в Комитете либо направляется по почте, по электронной почте.

Предоставление результата муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ осуществляется в МФЦ.

14.78.8. Предоставление результата муниципальной услуги в случае подачи заявления посредством РПГУ осуществляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в личном кабинете заявителя на РПГУ. Результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в Комитете в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе.

14.78.9. Срок предоставления результата муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Вариант 20

14.79. Результатом предоставления муниципальной услуги является дубликат одного из следующих документов:

заверенная копия договора купли-продажи арендуемого имущества (оригинала документа);

заверенная копия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (электронный документ, распечатанный на бумажном носителе).

14.80. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги –3 рабочих дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитете, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Комитет.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги –3 рабочих дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в РПГУ.

14.81. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не соответствующего требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

14.82. В случае подачи заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, представителем заявителя предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

14.82.1. Заявление может быть подано:

в Комитет, в том числе через ящик корреспонденции, расположенный по адресу Комитета;

почтовым отправлением по адресу Комитета;

через МФЦ;

посредством РПГУ.

14.82.2. Личность заявителя устанавливается на основании предоставляемого основного документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации).

В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

14.82.3. Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов):

заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, которое может быть направлено в письменной форме в Комитет или МФЦ либо в форме электронного документа (посредством РПГУ);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а также предъявляется оригинал соответствующего документа. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования РПГУ. В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

14.82.4. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены пунктом 6.1 настоящего административного регламента.

14.82.5. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день с даты поступления заявления.

Подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

14.82.6. Комитет обеспечивает подготовку дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

14.82.7. Предоставление результата муниципальной услуги в случае подачи заявления в Комитет осуществляется в Комитете либо направляется по почте, по электронной почте.

Предоставление результата муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ осуществляется в МФЦ.

14.82.8. Предоставление результата муниципальной услуги в случае подачи заявления посредством РПГУ осуществляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в личном кабинете заявителя на РПГУ. Результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в Комитете в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе.

14.82.9. Срок предоставления результата муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Вариант 21

14.83. Результатом предоставления муниципальной услуги является дубликат одного из следующих документов:

заверенная копия договора купли-продажи арендуемого имущества (оригинала документа);

заверенная копия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (электронный документ, распечатанный на бумажном носителе).

14.84. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги –3 рабочих дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитете, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Комитет.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги –3 рабочих дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в РПГУ.

14.85. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не соответствующего требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

14.86. В случае подачи заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, представителем заявителя предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

14.86.1. Заявление может быть подано:

в Комитет, в том числе через ящик корреспонденции, расположенный по адресу Комитета;

почтовым отправлением по адресу Комитета;

через МФЦ;

посредством РПГУ.

14.86.2. Личность представителя заявителя устанавливается на основании предоставляемого основного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации).

В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

14.86.3. Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов):

заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, которое может быть направлено в письменной форме в Комитет или МФЦ либо в форме электронного документа (посредством РПГУ);

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также предъявляется оригинал соответствующего документа. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования РПГУ. В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально удостоверенной). В случае направления заявления посредством РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса либо иного выдавшего лица.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

14.86.4. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены пунктом 6.1 настоящего административного регламента.

14.86.5. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день с даты поступления заявления.

Подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

14.86.6. Комитет обеспечивает подготовку дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

14.86.7. Предоставление результата муниципальной услуги в случае подачи заявления в Комитет осуществляется в Комитете либо направляется по почте, по электронной почте.

Предоставление результата муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ осуществляется в МФЦ.

14.86.8. Предоставление результата муниципальной услуги в случае подачи заявления посредством РПГУ осуществляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в личном кабинете заявителя на РПГУ. Результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в Комитете в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе.

14.86.9. Срок предоставления результата муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

15. Формы контроля за исполнением административного регламента

15.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет руководитель Комитета.

15.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов в соответствии с планом работы Комитета.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительного акта руководителя Комитета, а также на основании полученной жалобы (обращения) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

15.3. Ответственный сотрудник Комитета, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников Комитета определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

15.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в Комитет предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в настоящий административный регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

16. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц Комитета, муниципальных служащих Комитета

16.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется по телефону, ЕПГУ, РПГУ.

16.2. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.4 настоящего административного регламента.

16.3. Жалоба может быть направлена по почте, подана с использованием ЕПГУ, РПГУ федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования do.gosuslugi.ru, а также на личном приеме заявителя.

16.4. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации и рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

16.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

16.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

16.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Комитета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

16.8. Информация, касающаяся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и (или) действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, муниципальных служащих Комитета, размещается на ЕПГУ, РПГУ.

16.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, муниципальных служащих Комитета регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», настоящим административным регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.