



Администрация
муниципального района
Сергиевский
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» 05 2021г.
№ 438

Об утверждении
Административного регламента
предоставления администрацией
муниципального района
Сергиевский муниципальной
услуги «Предоставление в
собственность субъектам малого
и среднего предпринимательства
арендуемого ими недвижимого
имущества, находящегося в
муниципальной собственности, в
порядке реализации
преимущественного права»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №420 от 05.05.2021г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Сергиевский №1245 от 29.11.2016г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг и Перечня муниципальных услуг муниципального района Сергиевский, предоставляемых на базе многофункционального центра» администрация муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими

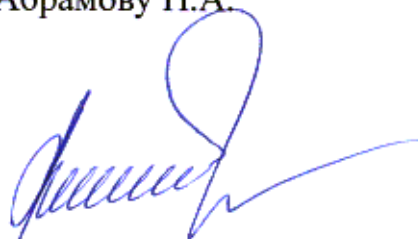
недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке реализации преимущественного права» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Абрамову Н.А.

Глава муниципального
района Сергиевский

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'А.А. Веселов', written in a cursive style.

А. А. Веселов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке реализации преимущественного права»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский (далее - администрация) муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке реализации преимущественного права» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке реализации преимущественного права» (далее - муниципальной услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства - зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации юридические лица 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) (далее - заявители).

Получателями муниципальной услуги также являются физические лица, имеющие право выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.1.3. Преимущественное право заявителей на приобретение арендуемого 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), может быть реализовано при одновременном соблюдении следующих условий:

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

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

3) арендуемое 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.

1.1.4. Преимущественное право заявителей на приобретение арендуемого имущества, **включенного** в утвержденный Перечень, может быть реализовано при одновременном соблюдении следующих условий:

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

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

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

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.

1.1.5. Действие настоящего административного регламента распространяется на муниципальное имущество, находящееся в собственности поселений муниципального района Сергиевский, в случае заключения соответствующих соглашений между администрацией и администрациями поселений муниципального района Сергиевский о делегировании осуществления полномочий по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселений.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информация о местонахождении и графике работы администрации, справочные телефоны структурного подразделения администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - интернет-сайт администрации) размещена на интернет-сайте администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) - <http://www.gosuslugi.ru>, в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области" (далее - Региональный реестр), в государственной информационной системе Самарской области "Портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Региональный портал) - <http://www.pgu.samregion.ru>.

1.2.2. Лица, заинтересованные в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - заинтересованные лица), используют следующие формы консультирования:

устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником администрации, предоставляющим муниципальную услугу (далее - сотрудник администрации, осуществляющий консультирование);

консультирование в электронном виде;

консультирование посредством почтового отправления;

консультирование по телефону.

1.2.3. Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица осуществляется при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении администрации во время, указанное на интернет-сайте администрации, на Едином портале, в Региональном реестре, на Региональном портале.

Время ожидания заинтересованного лица при устном индивидуальном консультировании не может превышать 15 минут.

Устное индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником администрации, осуществляющим консультирование, не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник администрации, осуществляющий устное индивидуальное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.4. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на интернет-сайте администрации;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на интернет-сайте администрации осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении интернет-сайта администрации.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале, Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала, Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес администрации. Датой поступления обращения является дата его регистрации в администрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в обращении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее обращение.

1.2.5. Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения (срок может быть продлен по основаниям, указанным в пункте 1.2.4 Регламента). Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения в администрации.

1.2.6. Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник администрации, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, он может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое

удобное для заинтересованного лица время для консультирования по телефону или для устного индивидуального консультирования.

1.2.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на интернет-сайте администрации размещаются следующие информационные материалы:

информация по вопросам предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия - на интернет-сайте администрации и извлечения - на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы администрации, справочные телефоны структурного подразделения администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, адрес электронной почты, адрес интернет-сайта администрации;

режим приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на интернет-сайте администрации;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) согласно приложению 1 к Регламенту;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке реализации преимущественного права".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация. Структурным подразделением администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги,

является Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский (далее - Комитет).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;
решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - 135 календарных дней с даты поступления заявления в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на интернет-сайте администрации, на Едином портале, в Региональном реестре и на Региональном портале.

2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к Регламенту, подписанное заявителем или уполномоченным им лицом;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей), представителя заявителя (в случае если от имени заявителя действует его представитель), а также оригинал соответствующего документа при личной подаче заявления;

оформленный в соответствии с требованиями действующего гражданского законодательства документ, удостоверяющий полномочия представителя;

документ, подтверждающий полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица без доверенности (для юридических лиц);

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 при отчуждении отдельно стоящего объекта недвижимого имущества.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписка из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте 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 администрацию 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 администрацию 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 при отчуждении отдельно стоящего объекта недвижимого имущества.

2.6.3. Администрация 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 администрации, 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 определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в 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;

б) наличие ошибок в заявлении 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 администрации, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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 2.6.1 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.1.2 Регламента;

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

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

4) несоблюдение одного из условий, предусмотренных пунктом 1.1.3 Регламента, в случае если заявление подано в отношении арендуемого имущества, не включенного в утвержденный Перечень;

5) несоблюдение одного из условий, предусмотренных пунктом 1.1.4 Регламента, в случае если заявление подано в отношении арендуемого имущества, включенного в утвержденный Перечень.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в следующих случаях:

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 муниципальной собственности, или уточнения границ земельного участка - на срок не более 30 календарных дней;

4) при необходимости представления заявителем в администрацию в соответствии с пунктом 3.9.4 Регламента документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, - на срок не более 5 рабочих дней;

5) на основании вступившего в законную силу решения суда - на срок, указанный в решении суда.

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

2.9.3. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подразделом 2.4 Регламента, исчисляется без учета срока приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

2.11. Размер оплаты, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с действующим законодательством и Регламентом.

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

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

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

В случае поступления заявления в выходной или нерабочий праздничный день заявление регистрируется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором расположена администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц и заявителей.

Вход в здание администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации, с использованием укрупненного шрифта и плоскоточечного шрифта Брайля.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами и заявителями размещаются информационные стенды.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещения администрации обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В помещения администрации обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Минтруда России от 22.06.2015 N 386н.

Сотрудники администрации, предоставляющие муниципальной услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию, подачу документов или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц и заявителей, обратившихся в администрацию за определенный период. На стоянке должно быть не менее 10 процентов машино-мест, но не менее одного машино-места, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заинтересованных лиц и заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата муниципальной услуги;

доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, в общем количестве поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги, а также информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у заявителя доступа к Региональному portalу.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица

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

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;

направление запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае отсутствия в администрации информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и непредставления их заявителем);

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю;

принятие решения об изменении прогнозного плана приватизации;

обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направление его заявителю;

выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть подано:

на личном приеме в администрации;

в администрацию через ящик корреспонденции, расположенный по адресу администрации;

почтовым отправлением по адресу администрации.

В заявлении указывается выбранный заявителем порядок оплаты приобретаемого арендуемого имущества (единовременно или в рассрочку посредством ежемесячных или ежеквартальных выплат в равных долях), а также срок рассрочки в установленных в соответствии с пунктом 3.8.3 Регламента пределах.

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

3.1.3. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

1) сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

2) информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе

3.1.4. Специалист администрации после установления личности заявителя регистрирует заявление и передает его вместе с прилагаемыми документами (при наличии) руководителю Комитета.

3.1.5. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день с даты поступления заявления в администрацию.

3.1.6. Критерием принятия решения является наличие в администрации заявления.

3.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием поступившего в администрацию заявления.

3.1.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в администрации.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

3.2.3. Руководитель Комитета в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Комитет налагает резолюцию с поручением специалисту Комитета (далее - специалист, рассматривающий заявление) о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Специалист, рассматривающий заявление, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на предмет наличия или отсутствия оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.7 Регламента.

3.2.5. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 Регламента, специалист, рассматривающий заявление, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты поступления заявления с резолюцией руководителя Комитета подготавливает проект письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и мер по их устранению.

3.2.6. Руководитель Комитета подписывает письмо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Специалист, рассматривающий заявление, осуществляет регистрацию письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее дня его подписания и направляет письмо и прилагаемые к нему документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

3.2.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 10 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

3.2.9. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.7 Регламента.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Направление запросов в органы, участвующие
в предоставлении муниципальной услуги, и получение
документов и информации, необходимых для предоставления
муниципальной услуги (в случае отсутствия в администрации
информации и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, и непредставления их заявителем)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, рассматривающим заявление, фактов отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.7 Регламента, и отсутствия документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 2.6.2 Регламента.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета.

3.3.3. Специалист, рассматривающий заявление, формирует и направляет запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения сведений, указанных в пункте 2.6.2 Регламента.

3.3.4. Запросы направляются в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а запрашиваемая информация и документы предоставляются в порядке и сроки, указанные в технологической карте межведомственного взаимодействия предоставления муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.3.5. Максимальный срок для подготовки и направления запросов - 5 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

Максимальный срок для подготовки и направления ответов на межведомственные запросы - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного 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.

3.3.6. Критерием принятия решения является отсутствие в администрации документов и информации, указанных в пункте 2.6.2 Регламента.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является формирование полного пакета документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запросов и поступивших ответов на запросы.

3.4. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Комитете полного пакета документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

3.4.3. Специалист, рассматривающий заявление, проверяет заявление, а также имеющиеся документы и информацию на предмет наличия или отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 Регламента.

3.4.4. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 Регламента, специалист, рассматривающий заявление, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты поступления в Комитет ответов на межведомственные запросы подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его подписание руководителем Комитета.

3.4.5. Специалист, рассматривающий заявление, осуществляет регистрацию письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее дня его подписания и направляет письмо и прилагаемые к нему документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

3.4.6. Максимальный срок выполнения процедуры - 10 рабочих дней с даты поступления полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет.

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 Регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Обеспечение включения арендуемого имущества

в прогнозный план приватизации имущества

муниципального района Сергиевский

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются одновременное наличие в Комитете полного пакета документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 Регламента, и отсутствие арендуемого имущества в действующем прогнозном плане приватизации имущества муниципального района Сергиевский.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

3.5.3. В соответствии с принципом единства судьбы земельных участков и прочно связанных с ними объектов приватизация объектов недвижимого имущества осуществляется одновременно с отчуждением лицу, приобретающему такие объекты, земельных участков, занимаемых такими объектами и необходимых для их использования, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.5.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 Регламента, специалист, рассматривающий заявление, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты поступления в Комитет ответов на межведомственные запросы подготавливает проект решения Собрания Представителей муниципального района Сергиевский об изменении прогнозного плана приватизации и обеспечивает его направление в Собрание Представителей муниципального района Сергиевский для рассмотрения на очередном заседании Собрания Представителей муниципального района Сергиевский в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами.

3.5.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 Регламента.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является решение Собрания Представителей муниципального района Сергиевский муниципального района Сергиевский об изменении прогнозного плана приватизации муниципального имущества.

3.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения Собрания Представителей муниципального района Сергиевский об изменении прогнозного плана приватизации муниципального имущества.

3.6. Обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры являются одновременно наличие в Комитете полного пакета документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 Регламента.

3.6.2. Закупка услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества осуществляется в соответствии с Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

3.6.3. Оценка рыночной стоимости арендуемого имущества проводится организацией, осуществляющей оценочную деятельность на территории Российской Федерации, определенной в соответствии с положениями действующего законодательства (далее - исполнитель), в срок и на условиях, установленных муниципальным контрактом на оказание услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.6.4. Специалист, рассматривающий заявление, в срок не позднее 20 рабочих дней с даты поступления в администрацию отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества проводит его экспертизу, составляет и подписывает экспертное заключение.

3.6.5. В случае наличия замечаний к отчету об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества соответствующие замечания устраняются исполнителем в порядке и сроки, предусмотренные муниципальным контрактом на оказание услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.6.6. На основании положительного экспертного заключения уполномоченное должностное лицо администрации подписывает акт приема-передачи оказанных услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества (далее - акт приема-передачи).

3.6.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 95 календарных дней с даты поступления в Комитет полного пакета документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заключение муниципального контракта на оказание услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества осуществляется в срок не позднее 60 календарных дней с даты поступления в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.8. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 Регламента.

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является принятый администрацией в соответствии с актом приема-передачи отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.6.10. Способом фиксации результата административной процедуры является подписанный сторонами акт приема-передачи.

3.7. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятый администрацией в соответствии с актом приема-передачи отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

3.7.3. Решение об условиях приватизации арендуемого имущества принимается в форме распоряжения администрации муниципального района Сергиевский.

3.7.4. Специалист, рассматривающий заявление, в течение 5 рабочих дней с даты подписания акта приема-передачи подготавливает проект распоряжения администрации муниципального района Сергиевский об условиях приватизации арендуемого имущества и обеспечивает его согласование в установленном порядке. В проекте распоряжения администрации муниципального района Сергиевский об условиях приватизации арендуемого имущества предусматривается преимущественное право заявителя на приобретение арендуемого имущества с соблюдением условий, установленных пунктом 1.1.3 либо пунктом 1.1.4 Регламента.

В качестве начальной цены подлежащего приватизации арендуемого имущества в проекте распоряжения администрации муниципального района Сергиевский об условиях приватизации арендуемого имущества указывается его рыночная стоимость, определенная на основании отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.7.5. Специалист, рассматривающий заявление, после согласования проекта распоряжения об условиях приватизации арендуемого имущества со всеми

уполномоченными должностными лицами администрации, передает его в общий отдел администрации на подписание и регистрацию в срок не позднее следующего рабочего дня его согласования.

3.7.6. Максимальный срок выполнения процедуры - 14 календарных дней с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.7.7. Критерием принятия решения является принятый администрацией в соответствии с актом приема-передачи отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.7.8. Результатом выполнения административной процедуры является распоряжения администрации муниципального района Сергиевский об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.7.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация распоряжения администрации муниципального района Сергиевский об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.8. Подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направление его заявителю

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации муниципального района Сергиевский об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

3.8.3. Специалист, рассматривающий заявление, в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества подготавливает проект договора купли-продажи арендуемого имущества.

В договоре купли-продажи арендуемого имущества стороны подтверждают выполнение продавцом и покупателем условий, установленных пунктом 1.1.3 либо пунктом 1.1.4 Регламента.

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.

Срок рассрочки оплаты приобретаемого арендуемого имущества при реализации преимущественного права на его приобретение устанавливается законом Самарской области.

В случае если законом Самарской области не установлен срок рассрочки оплаты арендуемого имущества, применяется срок рассрочки оплаты арендуемого имущества, равный пяти годам.

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 приобретает арендатором в рассрочку, указанное имущество находится в залоге у продавца до полной его оплаты.

Одновременно специалист, рассматривающий заявление, подготавливает проект письма о направлении проекта договора купли-продажи арендуемого имущества заявителю по адресу, указанному в заявлении, и обеспечивает подписание указанного письма руководителем Комитета.

3.8.4. Специалист, рассматривающий заявление, осуществляет регистрацию письма о направлении проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в срок не позднее следующего рабочего дня после его подписания.

3.8.5. Максимальный срок выполнения процедуры - 15 календарных дней с даты принятия распоряжения администрации муниципального района Сергиевский об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.8.6. Критерием принятия решения является распоряжение администрации муниципального района Сергиевский об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.8.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю по почте заказным письмом с уведомлением проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.8.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма о направлении проекта договора купли-продажи арендуемого имущества заявителю.

3.8.9. Проект договора купли-продажи арендуемого имущества, направленный заявителю, должен быть им подписан и нарочно возвращен в Комитет в течение 30 календарных дней со дня его получения.

3.8.10. После поступления в Комитет подписанного заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества руководитель Комитета подписывает проект договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.8.11. После подписания проекта договора купли-продажи арендуемого имущества специалист, рассматривающий заявление, регистрирует договор купли-продажи арендуемого имущества.

3.9. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде посредством Регионального портала.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде посредством Регионального портала предусмотренные Регламентом административные процедуры выполняются с учетом особенностей, предусмотренных настоящим разделом Реглаamenta.

3.9.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

3.9.3. Уведомление о регистрации заявления направляется в личный кабинет заявителя на Региональном портале.

3.9.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.6.1 Реглаamenta, должны быть представлены заявителем в Комитет на бумажных носителях в течение 5 рабочих дней с даты направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления приостанавливается.

Запись заявителя на прием в целях представления заявителем оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется посредством Регионального портала с учетом срока, установленного абзацем первым настоящего пункта Реглаamenta.

В случае поступления в Комитет электронных документов и (или) электронных образов документов, подписанных в соответствии с требованиями действующего законодательства простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью, их представление в Комитет на бумажных носителях не требуется.

3.9.5. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

3.9.6. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день с даты поступления заявления в администрацию.

3.9.7. Критерием принятия решения является наличие в администрации заявления, поступившего в электронном виде посредством Регионального портала.

3.9.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием поступившего в администрацию заявления в электронном виде посредством Регионального портала.

3.9.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления на Региональном портале.

3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию на бумажном носителе или в электронном виде заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок).

3.10.2. Специалист администрации не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в администрацию регистрирует такое заявление и передает его в Комитет.

3.10.3. Руководитель Комитета в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в Комитет рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту Комитета о рассмотрении заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок.

3.10.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок специалист Комитета в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления с резолюцией руководителя Комитета подготавливает документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо проект письма с обоснованным отказом в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Одновременно специалист подготавливает проект письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, и обеспечивает подписание указанного письма руководителем Комитета.

Исправление опечаток и (или) ошибок в договоре купли-продажи арендуемого имущества, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к договору купли-продажи арендуемого имущества с изменением неверных положений.

3.10.5. Специалист Комитета осуществляет регистрацию письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками и направляет соответствующее письмо и прилагаемые к нему документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

3.10.6. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в Комитет.

3.10.7. Критерием принятия решения является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.10.8. Результатом выполнения административной процедуры является документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письмо с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

3.10.9. Способом фиксации является регистрация документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

3.10.10. Проект дополнительного соглашения к договору купли-продажи арендуемого имущества, направленный заявителю, должен быть им подписан и нарочно возвращен в Комитет в течение 10 календарных дней со дня его получения.

3.10.11. После подписания заявителем проекта дополнительного соглашения к договору купли-продажи арендуемого имущества специалист, рассматривающий заявление, регистрирует дополнительное соглашение к договору купли-продажи арендуемого имущества.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами администрации решений осуществляет руководитель Комитета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц администрации, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов в соответствии с планом работы администрации.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы муниципального района Сергиевский, а также на основании полученной жалобы (обращения) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный специалист администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников администрации определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в администрацию предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие), принятое (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, 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 для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области 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;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

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;

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;

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 подпунктом 4 пункта 2.6.3 Регламента.

Заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, достоверность величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества.

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, подана с использованием интернет-сайта администрации, Регионального портала, а также на личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего администрации. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.1.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.6. 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Заявителю на бумажном носителе почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией 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.

5.1.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава муниципального района Сергиевский незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.9. Информация, касающаяся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и (или) действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих администрации, размещается на Едином портале, Региональном портале.

Приложение N 1
к Административному регламенту

В администрацию муниципального района
Сергиевский Самарской области

от _____

(для юридических лиц: организационно-
правовая форма, полное наименование,
сведения о государственной регистрации,
ОГРН, ИНН; для индивидуального
предпринимателя - сведения о
государственной регистрации, фамилия,
имя, отчество (при наличии), паспортные
данные)

Адрес: _____

(местонахождение юридического лица,
место регистрации физического лица)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Заявление

В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 N 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" прошу предоставить в собственность в порядке реализации преимущественного права арендуемое в соответствии с договором аренды.

имущество, находящееся в муниципальной собственности:

(наименование объекта недвижимого имущества)

расположенное по адресу: _____

кадастровый номер: _____

площадь: _____

Порядок оплаты приобретаемого имущества: _____

(единовременно или в рассрочку посредством ежемесячных или ежеквартальных выплат в равных долях с указанием срока предоставления рассрочки)

Информирую о реквизитах утвержденного проекта межевания территории:

(указывается форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта, которым был утвержден проект межевания территории)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:
(лично, почтой) _____.

Я даю согласие администрации муниципального района Сергиевский на

обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться третьим лицам на условиях и в порядке, определенных в соответствии с действующим законодательством.

Приложение:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)
