



Администрация
муниципального района
Сергиевский
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

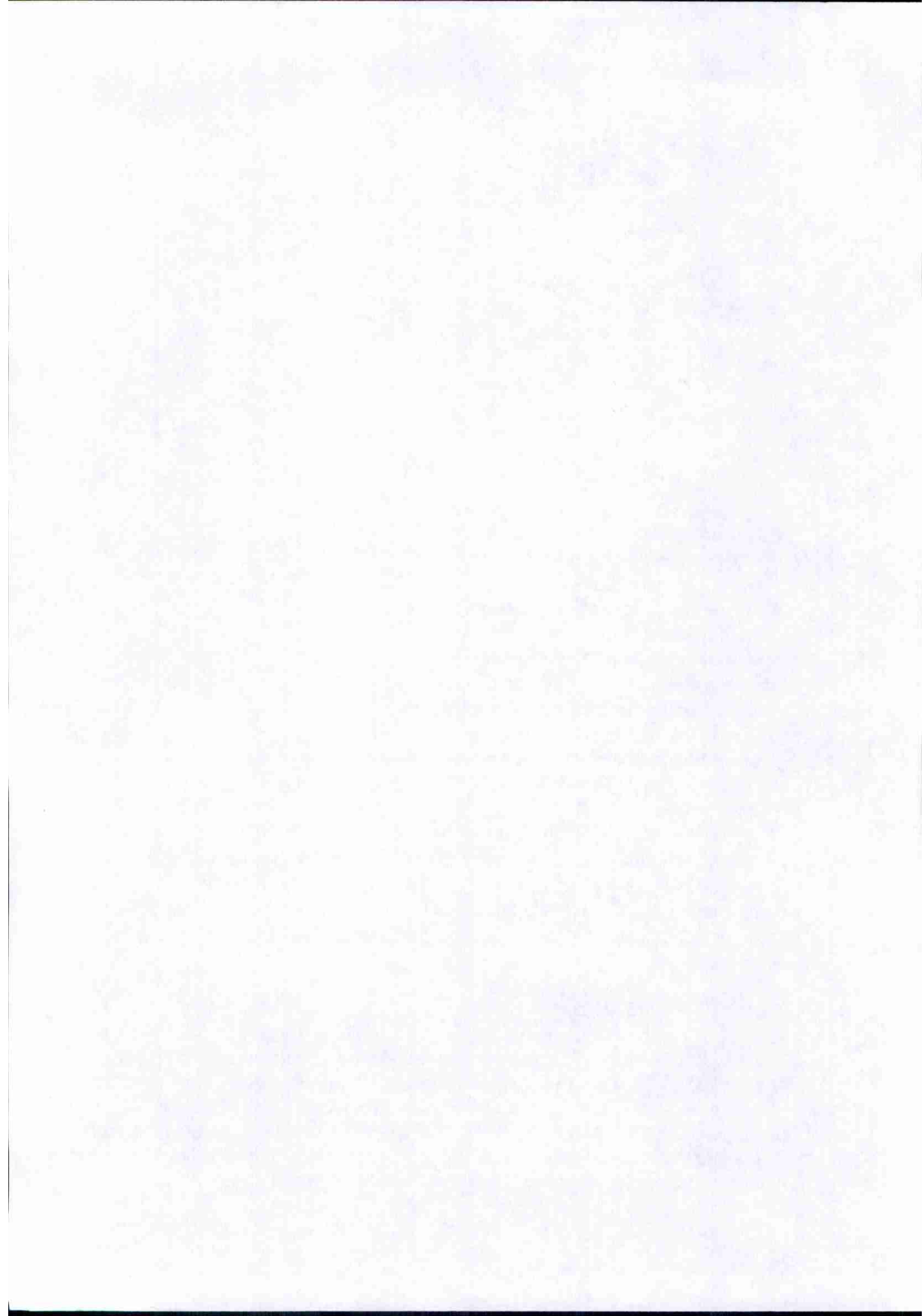
«01» 11 2024г.
№ 1107

**Об утверждении
Административного регламента
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»**

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 №107 от 09.02.2024г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский» 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 движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке реализации преимущественного права» (Приложение №1).



2. Постановление Администрации муниципального района Сергиевский №438 от 14.05.2021г. «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» признать утратившим силу.

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

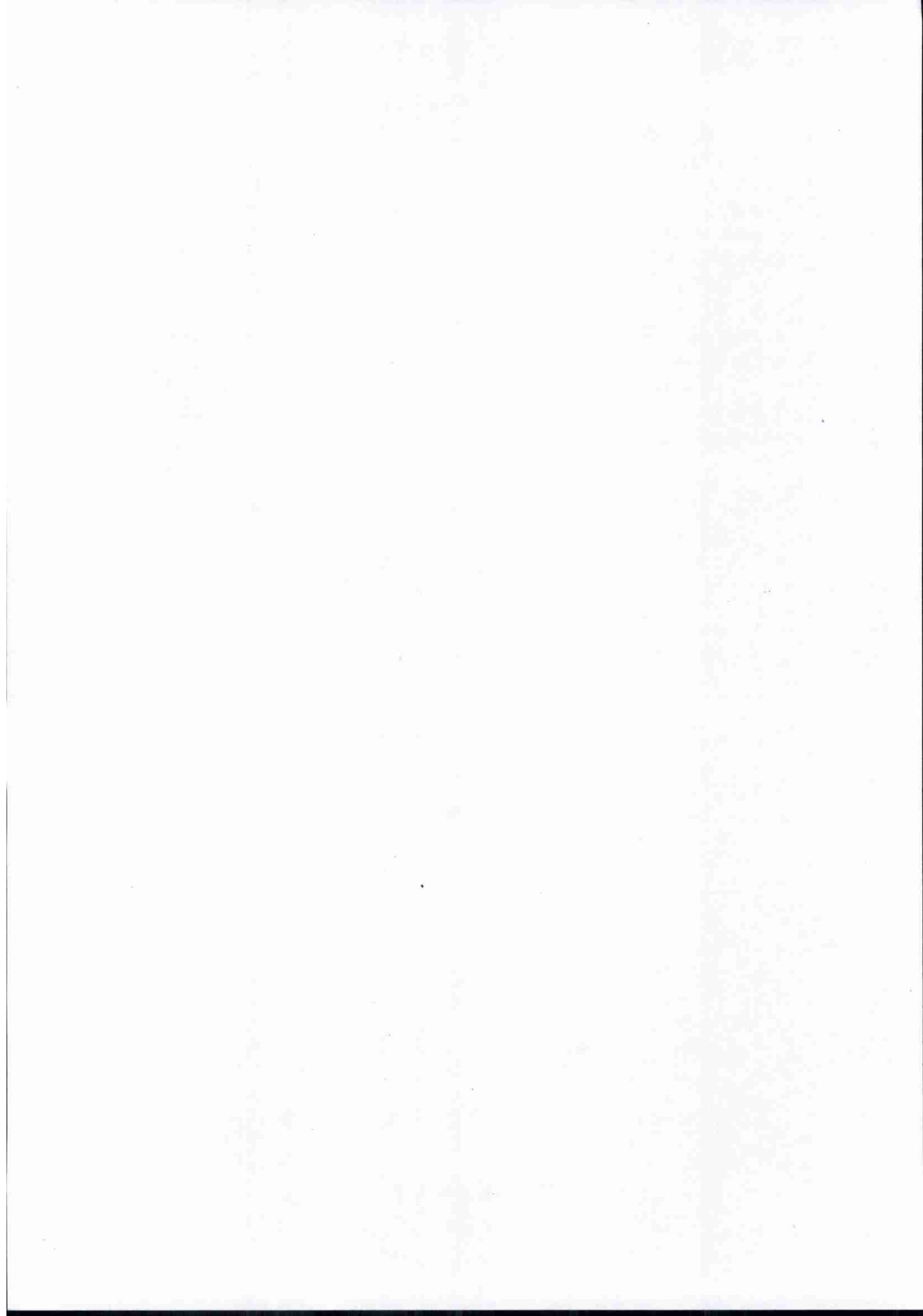
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

Глава муниципального
района Сергиевский



А.И. Екамасов



Приложение №1
к постановлению Администрации
муниципального района
Сергиевский
от «01» 11 202 г. № 1104

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «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) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории муниципального района Сергиевский Самарской области, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение 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), а также физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" (далее - заявители), обратившиеся в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3.3. При предоставлении муниципальной услуги профилирование (предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) проводится в случае подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системы Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал, РПГУ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

Структурным подразделением Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Комитет, КУМИ м.р.Сергиевский).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральная налоговая служба (далее ФНС)
- Публично-правовая компания «Роскадастр»
- Управление государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области
- Отдел водных ресурсов по Самарской области Нижне-Волжского бассейнового водного управления
- Министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области
- Министерство строительства Самарской области
- Орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположено арендуемое имущество.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, приведенными в пункте 3.1.1 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1. решение о предоставлении муниципальной услуги
2. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Наименование документов, содержащих решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляются результаты, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, могут быть получены заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, КУМИ м.р. Сергиевский - почтой по почтовому адресу заявителя, посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ).

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 135 календарных дней со дня регистрации Уполномоченным органом, КУМИ м.р. Сергиевский заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на ЕПГУ, РПГУ и на официальном сайте Уполномоченного органа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе 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 предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя

Уполномоченного органа 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 «Об организации предоставления 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. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приводится в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приводится в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня их получения Уполномоченным органом, КУМИ м.р.Сергиевский.

2.12.2. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем их получения считается первый рабочий день, следующий за днем направления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе показатели, характеризующие доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

2.16. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ, а также государственная информационная система Самарской области «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия» (далее - САМВ).

2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

2.18.2. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.18.3. Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 3.3.1.5.2., 3.3.2.5.2., 3.3.3.5.2., 3.3.4.5.2., 3.3.5.5.2., 3.3.6.5.2., 3.3.7.5.2., 3.3.8.5.2., 3.3.9.5.2., 3.3.10.5.2., 3.3.11.5.2., 3.3.12.5.2., 3.3.13.5.2., 3.3.14.5.2., 3.3.15.5.2 настоящего Административного регламента, за исключением документа, удостоверяющего личность заявителя. Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого

заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, 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 июня 2012 г. № 634.

2.18.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием САМВ.

2.18.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1)xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2)doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3)pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4)zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5)sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.19. Порядок получения заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.19.1. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги можно получить путем непосредственного обращения в Уполномоченный орган, КУМИ м.р.Сергиевский по телефону Уполномоченного органа, КУМИ м.р.Сергиевский, по электронной почте.

Раздел 3. 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

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

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".

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

3.1.1.1. 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 государственного имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень), при возмездном отчуждении арендуемого недвижимого имущества из муниципальной собственности 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 одного года 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.

3.1.1.2. Вариант 2:

Преимущественное право субъекта малого и среднего предпринимательства (индивидуального предпринимателя) на приобретение арендуемого недвижимого имущества, не включенного в утвержденный Перечень, при возмездном отчуждении арендуемого недвижимого имущества из муниципальной собственности 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 одного года 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.

3.1.1.3. 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 муниципальной собственности 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 одного года 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.

3.1.1.4. 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 муниципальной собственности 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.

3.1.1.5. Вариант 5:

Преимущественное право субъекта малого и среднего предпринимательства (индивидуального предпринимателя) на приобретение арендуемого движимого имущества, включенного в утвержденный Перечень, при возмездном отчуждении арендуемого движимого имущества из муниципальной собственности может быть реализовано в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем 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.

3.1.1.6. 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 муниципальной собственности 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.

3.1.1.7. 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 одного года 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.

3.1.1.8. Вариант 8:

Преимущественное право субъекта малого и среднего предпринимательства (индивидуального предпринимателя) 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 одного года 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.

3.1.1.9. 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 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 одного года 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.

3.1.1.10. 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.

3.1.1.11. 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 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.

3.1.1.12. 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.

3.1.1.13. 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.

3.1.1.14. 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 (индивидуального предпринимателя) 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.

3.1.1.15. 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 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.

3.1.1.16. Вариант 16:

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги также включает в себя порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством РПГУ.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Вариант 1 - вариант предоставления муниципальной услуги в случае реализации преимущественного права 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 государственного имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень), при возмездном отчуждении арендуемого недвижимого имущества из муниципальной собственности.

3.3.1.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 135 календарных дней со дня регистрации Уполномоченным органом, КУМИ м.р.Сергиевский заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.2. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.1.4. Перечень административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- направление межведомственных запросов в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- обеспечение включения арендуемого имущества в прогнозный план приватизации имущества муниципального района Сергиевский;
- обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;
- принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;
- подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направление его заявителю;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.5. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.1.5.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.1.5.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган, КУМИ м.р. Сергиевский заявление о предоставлении

муниципальной услуги по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

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 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);

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

3.3.1.5.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

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 муниципальной собственности водных объектов (при наличии в представляемых в Уполномоченный орган 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 Уполномоченный орган 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;

3.3.1.5.4. Заявитель по собственной инициативе вправе представить документы, указанные в пункте 3.3.1.5.3 настоящего Административного регламента.

3.3.1.5.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, КУМИ м.р.Сергиевский заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.1.5.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.1.5.6. настоящего Административного регламента.

3.3.1.5.6. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, КУМИ м.р.Сергиевский;
- 3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа, КУМИ м.р.Сергиевский.

3.3.1.5.7. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- 2) в Уполномоченном органе, КУМИ м.р.Сергиевский - документ, удостоверяющий личность;

- 3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.1.5.8. 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 3.3.1.5.2. 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.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.1.5.9. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12.1. настоящего Административного регламента.

3.3.1.5.10. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.1.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.1.6.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

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 уточнения границ земельного участка - на срок не более 30 календарных дней;

4) при необходимости представления заявителем в администрацию в соответствии с пунктом 3.3.1.5.2. Регламента документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - на срок не более 5 рабочих дней;

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

3.3.1.7. Направление межведомственных запросов

в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1.7.1. В случае отсутствия документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 3.3.1.5.3 настоящего Административного регламента, должностное лицо осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в уполномоченные органы, организации, определенные пунктом 2.2.3 настоящего Административного регламента.

3.3.1.7.2. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа посредством САМВ.

3.3.1.7.3. Межведомственный запрос направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 (пять) 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 Самарской области.

3.3.1.7.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, электронной почте или курьерской доставкой.

3.3.1.7.5. Непредставление (несвоевременное представление) органами, указанными в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента, по запросу документов и информации в Уполномоченный орган не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.8 Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

3.3.1.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

3.3.1.8.3. 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.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 3.1.1.1. 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 3.1.1.1. Регламента.

3.3.1.8.4. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 3.3.1.8.3. Регламента, специалист, рассматривающий заявление, в срок не позднее 5 рабочих

дней с даты поступления в Комитет ответов на межведомственные запросы подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме Приложения №3 к настоящему Административному регламенту и обеспечивает его подписание руководителем Комитета.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги является письмо Комитета об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.8.5. 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 одним из способов, указанным в подпункте 3.3.1.13 Регламента.

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

3.3.1.8.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 3.3.1.6. 3.3.1.8.3. Регламента.

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

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

3.3.1.9 Обеспечение включения арендуемого имущества в прогнозный план приватизации имущества муниципального района Сергиевский

3.3.1.9.1. 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 3.3.1.8.3.Регламента, и отсутствие арендуемого имущества в действующем прогнозном плане приватизации имущества муниципального района Сергиевский.

3.3.1.9.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

3.3.1.9.3. 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.

3.3.1.9.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 3.3.1.8.3. Регламента, специалист, рассматривающий заявление, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты поступления в Комитет ответов на межведомственные запросы подготавливает проект решения Собрании 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.

3.3.1.9.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 3.3.1.8.3. Регламента.

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

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

3.3.1.10 Обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества

3.3.1.10.1. 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 3.3.1.8.3. Регламента.

3.3.1.10.2. 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".

3.3.1.10.3. 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.

3.3.1.10.4. 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.

3.3.1.10.5. 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.

3.3.1.10.6. 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).

3.3.1.10.7. 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.

3.3.1.10.8. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных 3.3.1.8.3. Регламента.

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

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

3.3.1.11 Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

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

3.3.1.11.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

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

3.3.1.11.4. 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 3.1.1.1. 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.

3.3.1.11.5. 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.

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

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

3.3.1.11.8. Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение администрации муниципального района Сергиевский об условиях приватизации арендуемого имущества.

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

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

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

3.3.1.12.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

3.3.1.12.3. 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 3.1.1.1. 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 приобретается 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.

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

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

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

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

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

3.3.1.12.9. 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.

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

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

3.3.1.13 Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1.13.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.1.13.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 15 календарных дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в КУМИ м.р.Сергиевский под роспись;
- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;
- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.1.13.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2. Вариант 2 - вариант предоставления муниципальной услуги в случае реализации преимущественного права субъекта малого и среднего предпринимательства (индивидуального предпринимателя) на приобретение арендуемого недвижимого имущества, не включенного в утвержденный Перечень, при возмездном отчуждении арендуемого недвижимого имущества из муниципальной собственности.

3.3.2.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 135 календарных дней со дня регистрации Уполномоченным органом, КУМИ м.р.Сергиевский заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.2 Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2.4. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- направление межведомственных запросов в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- обеспечение включения арендуемого имущества в прогнозный план приватизации имущества муниципального района Сергиевский;
- обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;
- принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;
- подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направление его заявителю;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.5. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.2.5.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.2.5.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган, КУМИ м.р.Сергиевский заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

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 Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием Федеральной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - 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.

3.3.2.5.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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 муниципальной собственности водных объектов (при наличии в представляемых в Уполномоченный орган 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 Уполномоченный орган 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;

3.3.2.5.4. Заявитель по собственной инициативе вправе представить документы, указанные в пункте 3.3.2.5.3. настоящего Административного регламента.

3.3.2.5.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, КУМИ м.р.Сергиевский заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.5.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.2.5.6. настоящего Административного регламента.

3.3.2.5.6. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, КУМИ м.р.Сергиевский;
- 3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа, КУМИ м.р.Сергиевский.

3.3.2.5.7. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- 2) в Уполномоченном органе, КУМИ м.р. Сергиевский - документ, удостоверяющий личность;
- 3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.2.5.8. 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 3.3.2.5.2. 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.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.2.5.9. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12.1. настоящего Административного регламента.

3.3.2.5.10. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.2.6.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

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 уточнения границ земельного участка - на срок не более 30 календарных дней;

4) при необходимости представления заявителем в администрацию в соответствии с пунктом 3.3.2.5.2. Регламента документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - на срок не более 5 рабочих дней;

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

3.3.2.7. Направление межведомственных запросов

в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.7.1. В случае отсутствия документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 3.3.2.5.3. настоящего Административного регламента, должностное лицо осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в уполномоченные органы, организации, определенные пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

3.3.2.7.2. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа посредством САМВ.

3.3.2.7.3. Межведомственный запрос направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 (пять) 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 Самарской

области.

3.3.2.7.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, электронной почте или курьерской доставкой.

3.3.2.7.5. Непредставление (несвоевременное представление) органами, указанными в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента, по запросу документов и информации в Уполномоченный орган не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.8. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

3.3.2.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

3.3.2.8.3. 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;

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- 1) с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 3.1.1.2. 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 3.1.1.2. Регламента.

3.3.2.8.4. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 3.3.2.8.3 Регламента, специалист, рассматривающий заявление, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты поступления в Комитет ответов на межведомственные запросы подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме Приложения №3 к настоящему Административному регламенту и обеспечивает его подписание руководителем Комитета.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является письмо Комитета об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.8.5. 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 одним из способов, указанным в подпункте 3.3.2.13 Регламента.

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

3.3.2.8.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 3.3.2.8.3 Регламента.

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

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

3.3.2.9. Обеспечение включения арендуемого имущества в прогнозный план приватизации имущества муниципального района Сергиевский

3.3.2.9.1. 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 3.3.2.8.3 Регламента, и отсутствие арендуемого имущества в действующем прогнозном плане приватизации имущества муниципального района Сергиевский.

3.3.2.9.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

3.3.2.9.3. 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.

3.3.2.9.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 3.3.2.8.3 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.

3.3.2.9.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 3.3.2.8.3 Регламента.

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

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

3.3.2.10 Обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества

3.3.2.10.1. 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 3.3.2.8.3 Регламента.

3.3.2.10.2. 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".

3.3.2.10.3. 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.

3.3.2.10.4. 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.

3.3.2.10.5. 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.

3.3.2.10.6. 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).

3.3.2.10.7. 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.

3.3.2.10.8. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 3.3.2.8.3 Регламента.

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

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

3.3.2.11 Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

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

3.3.2.11.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

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

3.3.2.11.4. 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 3.1.1.2 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.

3.3.2.11.5. 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.

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

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

3.3.2.11.8. Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение администрации муниципального района Сергиевский об условиях приватизации арендуемого имущества.

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

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

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

3.3.2.12.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

3.3.2.12.3. 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 3.1.1.2 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 приобретается 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.

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

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

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

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

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

3.3.2.12.9. 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.

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

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

3.3.2.13 Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.2.13.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.2.13.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 15 календарных дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в КУМИ м.р.Сергиевский под роспись;
- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;
- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.2.13.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3. Вариант 3 - вариант предоставления муниципальной услуги в случае реализации преимущественного права субъекта малого и среднего предпринимательства (физического лица) на приобретение арендуемого недвижимого имущества, не включенного в утвержденный Перечень, при возмездном отчуждении арендуемого недвижимого имущества из муниципальной собственности.

3.3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 135 календарных дней со дня регистрации Уполномоченным органом, КУМИ м.р.Сергиевский заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.2. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3.4. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- направление межведомственных запросов в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- обеспечение включения арендуемого имущества в прогнозный план приватизации имущества муниципального района Сергиевский;
- обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;
- принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;
- подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направление его заявителю;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.5. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.3.5.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.3.5.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган, КУМИ м.р.Сергиевский заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

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 Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием Федеральной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);

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

3.3.3.5.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

сведения Федеральной налоговой службы о статусе физического лица в качестве плательщика налога на профессиональный доход;

сведения 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 муниципальной собственности водных объектов (при наличии, в представляемых в Уполномоченный орган 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 Уполномоченный орган 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;

3.3.3.5.4. Заявитель по собственной инициативе вправе представить документы, указанные в пункте 3.3.3.5.3. настоящего Административного регламента.

3.3.3.5.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, КУМИ м.р.Сергиевский заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.3.5.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.3.5.6. настоящего Административного регламента.

3.3.3.5.6. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, КУМИ м.р.Сергиевский;
- 3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа, КУМИ м.р.Сергиевский.

3.3.3.5.7. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе, КУМИ м.р.Сергиевский - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.3.5.8. 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 3.3.3.5.2. 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.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.3.5.9. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12.1. настоящего Административного регламента.

3.3.3.5.10. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.3.6.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

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 уточнения границ земельного участка - на срок не более 30 календарных дней;

4) при необходимости представления заявителем в администрацию в соответствии с пунктом 3.3.3.5.2. Регламента документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - на срок не более 5 рабочих дней;

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

3.3.3.7. Направление межведомственных запросов

в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.3.7.1. В случае отсутствия документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 3.3.3.5.3. настоящего Административного регламента, должностное лицо осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в уполномоченные органы, организации, определенные пунктом 2.2.3 настоящего Административного регламента.

3.3.3.7.2. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа посредством САМВ.

3.3.3.7.3. Межведомственный запрос направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 (пять) 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 Самарской области.

3.3.3.7.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа

межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, электронной почте или курьерской доставкой.

3.3.3.7.5. Непредставление (несвоевременное представление) органами, указанными в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента, по запросу документов и информации в Уполномоченный орган не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.8. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

3.3.3.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

3.3.3.8.3. 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;

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 3.1.1.3. 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 3.1.1.3. Регламента.

3.3.3.8.4. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 3.3.3.8.3. Регламента, специалист, рассматривающий заявление, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты поступления в Комитет ответов на межведомственные запросы подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме Приложения №3 к настоящему Административному регламенту и обеспечивает его подписание руководителем Комитета.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является письмо Комитета об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.8.5. 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 одним из способов, указанным в подпункте 3.3.3.13 Регламента.

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

3.3.3.8.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.3.3.8.3. Регламента.

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

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

3.3.3.9. Обеспечение включения арендуемого имущества в прогнозный план приватизации имущества муниципального района Сергиевский

3.3.3.9.1. 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 3.3.3.8.3. Регламента, и отсутствие арендуемого имущества в действующем прогнозном плане приватизации имущества муниципального района Сергиевский.

3.3.3.9.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

3.3.3.9.3. 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.

3.3.3.9.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 3.3.3.8.3. 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.

3.3.3.9.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 3.3.3.8.3. Регламента

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

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

3.3.3.10. Обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества

3.3.3.10.1. 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 3.3.3.8.3. Регламента

3.3.3.10.2. 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".

3.3.3.10.3. 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.

3.3.3.10.4. 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.

3.3.3.10.5. 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.

3.3.3.10.6. 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).

3.3.3.10.7. 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.

3.3.3.10.8. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 3.3.3.8.3. Регламента

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

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

3.3.3.11. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

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

3.3.3.11.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

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

3.3.3.11.4. 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 3.1.1.3. 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.

3.3.3.11.5. 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.

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

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

3.3.3.11.8. Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение администрации муниципального района Сергиевский об условиях приватизации арендуемого имущества.

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

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

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

3.3.3.12.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

3.3.3.12.3. 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 3.1.1.3 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 приобретается 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.

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

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

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

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

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

3.3.3.12.9. 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.

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

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

3.3.3.13. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является

принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.3.13.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 15 календарных дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в КУМИ м.р.Сергиевский под роспись;
- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;
- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.3.13.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4. Вариант 4 - вариант предоставления муниципальной услуги в случае реализации преимущественного право субъекта малого и среднего предпринимательства (юридического лица) на приобретение арендуемого движимого имущества, включенного в утвержденный Перечень, при возмездном отчуждении арендуемого движимого имущества из муниципальной собственности.

3.3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 135 календарных дней со дня регистрации Уполномоченным органом, КУМИ м.р.Сергиевский заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.2. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.4.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4.4. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- направление межведомственных запросов в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- обеспечение включения арендуемого имущества в прогнозный план приватизации имущества муниципального района Сергиевский;
- обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;
- принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;
- подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направление его заявителю;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.5. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.4.5.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.4.5.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган, КУМИ м.р.Сергиевский заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

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 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);

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

3.3.4.5.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

выписка из единого государственного реестра юридических лиц;
сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

3.3.4.5.4. Заявитель по собственной инициативе вправе представить документы, указанные в пункте 3.3.4.5.3. настоящего Административного регламента.

3.3.4.5.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, КУМИ м.р.Сергиевский заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.4.5.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.4.5.6. настоящего Административного регламента.

3.3.4.5.6. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, КУМИ м.р.Сергиевский;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа, КУМИ м.р.Сергиевский.

3.3.4.5.7. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе, КУМИ м.р. Сергиевский - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.4.5.8. 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 3.3.4.5.2. 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.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.4.5.9. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12.1. настоящего Административного регламента.

3.3.4.5.10. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.4.6.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

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 представления заявителем в администрацию в соответствии с пунктом 3.3.4.5.2. Регламента документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - на срок не более 5 рабочих дней;

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

3.3.4.7. Направление межведомственных запросов в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.4.7.1. В случае отсутствия документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 3.3.4.5.3. настоящего Административного регламента, должностное лицо осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в уполномоченные органы, организации, определенные пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

3.3.4.7.2. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа посредством САМВ.

3.3.4.7.3. Межведомственный запрос направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 (пять) 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 Самарской области.

3.3.4.7.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, электронной почте или курьерской доставкой.

3.3.4.7.5. Непредставление (несвоевременное представление) органами, указанными в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, по запросу документов и информации в Уполномоченный орган не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.8. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

3.3.4.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

3.3.4.8.3. 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;

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 3.1.1.4. 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 3.1.1.4 Регламента.

3.3.4.8.4. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 3.3.4.8.3. Регламента, специалист, рассматривающий заявление, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты поступления в Комитет ответов на межведомственные запросы подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме Приложения №3 к настоящему Административному регламенту и обеспечивает его подписание руководителем Комитета.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является письмо Комитета об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.8.5. 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 одним из способов, указанным в подпункте 3.3.4.13 Регламента.

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

3.3.4.8.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 3.3.4.6 3.3.4.8.3. Регламента

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

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

3.3.4.9. Обеспечение включения арендуемого имущества в прогнозный план приватизации имущества муниципального района Сергиевский

3.3.4.9.1. 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 3.3.4.8.3. Регламента, и отсутствие арендуемого имущества в действующем прогнозном плане приватизации имущества муниципального района Сергиевский.

3.3.4.9.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

3.3.4.9.3. 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.

3.3.4.9.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 3.3.4.8.3. 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.

3.3.4.9.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных 3.4.8.3. Регламента

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

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

3.3.4.10. Обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества

3.3.4.10.1. 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 3.3.4.8.3. Регламента.

3.3.4.10.2. 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".

3.3.4.10.3. 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.

3.3.4.10.4. 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.

3.3.4.10.5. 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.

3.3.4.10.6. 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).

3.3.4.10.7. 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.

3.3.4.10.8. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 3.3.4.8.3. Регламента

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

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

3.3.4.11. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

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

3.3.4.11.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

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

3.3.4.11.4. 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 3.1.1.4. 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.

3.3.4.11.5. 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.

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

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

3.3.4.11.8. Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение администрации муниципального района Сергиевский об условиях приватизации арендуемого имущества.

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

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

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

3.3.4.12.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

3.3.4.12.3. 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 3.1.1.4 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.

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

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

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

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

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

3.3.4.12.9. 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.

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

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

3.3.4.13. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.4.13.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.4.13.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 15 календарных дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в КУМИ м.р. Сергиевский под роспись;
- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;
- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.4.13.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.5. Вариант 5 - вариант предоставления муниципальной услуги в случае реализации преимущественного права субъекта малого и среднего предпринимательства (индивидуального предпринимателя) на приобретение арендуемого движимого имущества, включенного в утвержденный Перечень, при возмездном отчуждении арендуемого движимого имущества из муниципальной собственности

3.3.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 135 календарных дней со дня регистрации Уполномоченным органом, КУМИ м.р.Сергиевский заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.2. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.5.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5.4. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- направление межведомственных запросов в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- обеспечение включения арендуемого имущества в прогнозный план приватизации имущества муниципального района Сергиевский;
- обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;
- принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;
- подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направление его заявителю;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.5. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.5.5.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.5.5.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган, КУМИ м.р.Сергиевский заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

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 Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием Федеральной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - 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.

3.3.5.5.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

3.3.5.5.4. Заявитель по собственной инициативе вправе представить документы, указанные в пункте 3.3.5.5.3. настоящего Административного регламента.

3.3.5.5.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, КУМИ м.р.Сергиевский заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.5.5.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.5.5.6. настоящего Административного регламента.

3.3.5.5.6. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, КУМИ м.р.Сергиевский;
- 3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа, КУМИ м.р.Сергиевский.

3.3.5.5.7. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе, КУМИ м.р.Сергиевский - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.5.5.8. 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 3.3.5.5.2. 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.

3.3.5.5.9. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12.1. настоящего Административного регламента.

3.3.5.5.10. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.5.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.5.6.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

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 представления заявителем в администрацию в соответствии с пунктом 3.3.5.5.2. Регламента документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - на срок не более 5 рабочих дней;

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

3.3.5.7. Направление межведомственных запросов в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.5.7.1. В случае отсутствия документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.3.3.5.5.3. настоящего Административного регламента, должностное лицо осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в уполномоченные органы, организации, определенные пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента.

3.3.5.7.2. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа посредством САМВ.

3.3.5.7.3. Межведомственный запрос направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 (пять) 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 Самарской области.

3.3.5.7.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, электронной почте или курьерской доставкой.

3.3.5.7.5. Непредставление (несвоевременное представление) органами, указанными в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, по запросу документов и информации в Уполномоченный орган не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.8. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.5.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

3.3.5.8.3. 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.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 3.1.1.5. 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 3.1.1.5 Регламента, в случае если заявление подано в отношении арендуемого имущества, включенного в утвержденный Перечень.

3.3.5.8.4. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 3.3.5.6 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.

3.3.5.8.5. 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.

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

3.3.5.8.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 3.3.5.6 Регламента.

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

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

3.3.5.9. Обеспечение включения арендуемого имущества в прогнозный план приватизации имущества муниципального района Сергиевский

3.3.5.9.1. 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 3.3.5.8.3. Регламента, и отсутствие арендуемого имущества в действующем прогнозном плане приватизации имущества муниципального района Сергиевский.

3.3.5.9.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

3.3.5.9.3. 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.

3.3.5.9.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 3.3.5.8.3. 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.

3.3.5.9.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 3.3.5.8.3. Регламента

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

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

3.3.5.10. Обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества

3.3.5.10.1 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 3.3.5.8.3. Регламента.

3.3.5.10.2. 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".

3.3.5.10.3. 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.

3.3.5.10.4. 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.

3.3.5.10.5. 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.

3.3.5.10.6. 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).

3.3.5.10.7. 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.

3.3.5.10.8. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 3.3.5.8.3. Регламента

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

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

3.3.5.11. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

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

3.3.5.11.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

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

3.3.5.11.4. 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 3.1.1.5. 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.

3.3.5.11.5. 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.

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

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

3.3.5.11.8. Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение администрации муниципального района Сергиевский об условиях приватизации арендуемого имущества.

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

3.3.5.12. Подготовка проекта договора купли-продажи

арендуемого имущества и направление его заявителю

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

3.3.5.12.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

3.3.5.12.3. 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 3.1.1.5 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 приобретается 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.

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

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

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

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

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

3.3.5.12.9. 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.

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

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

3.3.5.13. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.5.13.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.5.13.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 15 календарных дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в КУМИ м.р.Сергиевский под роспись;
- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;
- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.5.13.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.6. Вариант 6 - вариант предоставления муниципальной услуги в случае реализации преимущественного права субъекта малого и среднего предпринимательства (физического лица) на приобретение арендуемого движимого имущества, включенного в утвержденный Перечень, при возмездном отчуждении арендуемого движимого имущества из муниципальной собственности.

3.3.6.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 135 календарных дней со дня регистрации Уполномоченным органом, КУМИ м.р.Сергиевский заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.2 Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.6.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6.4. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- направление межведомственных запросов в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- обеспечение включения арендуемого имущества в прогнозный план приватизации имущества муниципального района Сергиевский;
- обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;
- принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;
- подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направление его заявителю;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.5. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.6.5.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.6.5.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган, КУМИ м.р.Сергиевский заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

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 Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием Федеральной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);

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

3.3.6.5.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

сведения Федеральной налоговой службы о статусе физического лица в качестве плательщика налога на профессиональный доход;

сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

3.3.6.5.4. Заявитель по собственной инициативе вправе представить документы, указанные в пункте 3.3.6.5.3. настоящего Административного регламента.

3.3.6.5.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, КУМИ м.р.Сергиевский заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.6.5.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.6.5.6. настоящего Административного регламента.

3.3.6.5.6. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, КУМИ м.р.Сергиевский;
- 3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа, КУМИ м.р.Сергиевский.

3.3.6.5.7. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- 2) в Уполномоченном органе, КУМИ м.р. Сергиевский - документ, удостоверяющий личность;
- 3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие»

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.6.5.8. 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 3.3.6.5.2. 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.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.6.5.9. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.6.5.10. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.6.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.6.6.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

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 представления заявителем в администрацию в соответствии с пунктом 3.3.6.5.2. Регламента документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - на срок не более 5 рабочих дней;

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

3.3.6.7. Направление межведомственных запросов

в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.6.7.1. В случае отсутствия документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 3.3.6.5.3. настоящего Административного регламента, должностное лицо осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в уполномоченные органы, организации, определенные пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента.

3.3.6.7.2. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа посредством САМБ.

3.3.6.7.3. Межведомственный запрос направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 (пять) 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 Самарской области.

3.3.6.7.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, электронной почте или курьерской доставкой.

3.3.6.7.5. Непредставление (несвоевременное представление) органами, указанными в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, по запросу документов и информации в Уполномоченный орган не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.8. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

3.3.6.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

3.3.6.8.3. 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;

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- 1) с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 3.1.1.6. 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 3.1.1.6. Регламента.

3.3.6.8.4. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 3.3.6.8.3. Регламента, специалист, рассматривающий заявление, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты поступления в Комитет ответов на межведомственные запросы подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

по форме Приложения №3 к настоящему Административному регламенту и обеспечивает его подписание руководителем Комитета.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является письмо Комитета об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.8.5. 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 одним из способов, указанным в подпункте 3.3.6.13 Регламента.

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

3.3.6.8.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 3.3.6.8.3. Регламента.

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

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

3.3.6.9. Обеспечение включения арендуемого имущества в прогнозный план приватизации имущества муниципального района Сергиевский

3.3.6.9.1. 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 3.3.6.8.3. Регламента, и отсутствие арендуемого имущества в действующем прогнозном плане приватизации имущества муниципального района Сергиевский.

3.3.6.9.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

3.3.6.9.3. 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.

3.3.6.9.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 3.3.6.8.3. 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.

3.3.6.9.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 3.3.6.8.3. Регламента

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

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

3.3.6.10. Обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества

3.3.6.10.1. 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 3.3.6.8.3. Регламента

3.3.6.10.2. 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".

3.3.6.10.3. 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.

3.3.6.10.4. 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.

3.3.6.10.5. 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.

3.3.6.10.6. 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).

3.3.6.10.7. 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.

3.3.6.10.8. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 3.3.6.8.3. Регламента

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

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

3.3.6.11.Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

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

3.3.6.11.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

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

3.3.6.11.4. 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 3.1.1.6. 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.

3.3.6.11.5. 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.

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

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

3.3.6.11.8. Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение администрации муниципального района Сергиевский об условиях приватизации арендуемого имущества.

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

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

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

3.3.6.12.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

3.3.6.12.3. 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 3.1.1.6. 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 приобретается 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.

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

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

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

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

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

3.3.6.12.9. 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.

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

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

3.3.6.13. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.6.13.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.6.13.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 15 календарных дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в КУМИ м.р.Сергиевский под роспись;
- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;
- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.6.13.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.7. Вариант 7 - вариант предоставления муниципальной услуги в случае реализации преимущественного права субъекта малого и среднего предпринимательства (юридического лица) на приобретение арендуемого недвижимого имущества, не включенного в Перечень, по инициативе такого лица.

3.3.7.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 135 календарных дней со дня регистрации Уполномоченным органом, КУМИ м.р.Сергиевский заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7.2. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.7.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.7.4. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- направление межведомственных запросов в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение включения арендуемого имущества в прогнозный план приватизации имущества муниципального района Сергиевский;

- обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

- принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

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

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.7.5. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.7.5.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.7.5.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган, КУМИ м.р.Сергиевский заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

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 муниципальной 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);

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

3.3.7.5.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

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 муниципальной собственности водных объектов (при наличии в представляемых в Уполномоченный орган 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 Уполномоченный орган 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;

3.3.7.5.4. Заявитель по собственной инициативе вправе представить документы, указанные в пункте 3.3.7.5.3. настоящего Административного регламента.

3.3.7.5.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, КУМИ м.р.Сергиевский заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.7.5.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.7.5.6. настоящего Административного регламента.

3.3.7.5.6. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, КУМИ м.р.Сергиевский;
- 3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа, КУМИ м.р.Сергиевский.

3.3.7.5.7. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- 2) в Уполномоченном органе, КУМИ м.р.Сергиевский - документ, удостоверяющий личность;

- 3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.7.5.8. 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 3.3.7.5.2. 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.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.7.5.9. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.7.5.10. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.7.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.7.6.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

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 уточнения границ земельного участка - на срок не более 30 календарных дней;

4) при необходимости представления заявителем в администрацию в соответствии с пунктом 3.3.7.5.2. Регламента документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - на срок не более 5 рабочих дней;

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

3.3.7.7. Направление межведомственных запросов

в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.7.7.1. В случае отсутствия документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 3.3.7.5.3. настоящего Административного регламента, должностное лицо осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в уполномоченные органы, организации, определенные пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

3.3.7.7.2. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа посредством САМВ.

3.3.7.7.3. Межведомственный запрос направляется в течение 5 (пяти) рабочих

дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 (пять) 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 Самарской области.

3.3.7.7.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, электронной почте или курьерской доставкой.

3.3.7.7.5. Непредставление (несвоевременное представление) органами, указанными в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, по запросу документов и информации в Уполномоченный орган не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7.8. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

3.3.7.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

3.3.7.8.3. 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;

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 3.1.1.7. 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 3.1.1.7. Регламента.

3.3.7.8.4. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 3.3.7.8.3. Регламента, специалист, рассматривающий заявление, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты поступления в Комитет ответов на межведомственные запросы подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме Приложения №3 к настоящему Административному регламенту и обеспечивает его подписание руководителем Комитета.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является письмо Комитета об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7.8.5. 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 одним из способов, указанным в подпункте 3.3.7.13 Регламента.

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

3.3.7.8.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 3.3.7.8.3. Регламента

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

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

3.3.7.9. Обеспечение включения арендуемого имущества в прогнозный план приватизации имущества муниципального района Сергиевский

3.3.7.9.1. 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 3.3.7.8.3. Регламента, и отсутствие арендуемого имущества в действующем прогнозном плане приватизации имущества муниципального района Сергиевский.

3.3.7.9.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

3.3.7.9.3. 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.

3.3.7.9.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 3.3.7.8.3. Регламента, специалист, рассматривающий заявление, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты поступления в Комитет ответов на межведомственные запросы подготавливает проект решения Собраний Представителей муниципального района Сергиевский об изменении прогнозного плана приватизации и обеспечивает его направление в Собрание Представителей муниципального района Сергиевский для рассмотрения на очередном заседании Собраний Представителей муниципального района Сергиевский в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами.

3.3.7.9.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 3.3.7.8.3. Регламента

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

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

3.3.7.10. Обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества

3.3.7.10.1. 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 3.3.7.8.3. Регламента

3.3.7.10.2. 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".

3.3.7.10.3. 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.

3.3.7.10.4. 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.

3.3.7.10.5. 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.

3.3.7.10.6. 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).

3.3.7.10.7. 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.

3.3.7.10.8. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 3.3.7.8.3. Регламента

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

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

3.3.7.11. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

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

3.3.7.11.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

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

3.3.7.11.4. 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 3.1.1.7. 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.

3.3.7.11.5. 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.

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

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

3.3.7.11.8. Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение администрации муниципального района Сергиевский об условиях приватизации арендуемого имущества.

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

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

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

3.3.7.12.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

3.3.7.12.3. 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 3.1.1.7 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 приобретается 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.

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

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

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

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

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

3.3.7.12.9. 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.

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

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

3.3.7.13.Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.7.13.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.7.13.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 15 календарных дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в КУМИ м.р.Сергиевский под роспись;
- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;
- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.7.13.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.8. Вариант 8 - вариант предоставления муниципальной услуги в случае реализации преимущественного права субъекта малого и среднего предпринимательства (индивидуального предпринимателя) на приобретение арендуемого недвижимого имущества, не включенного в утвержденный Перечень, по инициативе такого лица.

3.3.8.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 135 календарных дней со дня регистрации Уполномоченным органом, КУМИ м.р.Сергиевский заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.8.2. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.8.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.8.4. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- направление межведомственных запросов в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение включения арендуемого имущества в прогнозный план приватизации имущества муниципального района Сергиевский;

- обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

- принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

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

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.8.5. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.8.5.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.8.5.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган, КУМИ м.р.Сергиевский заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

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 Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием Федеральной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - 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.

3.3.8.5.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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 муниципальной собственности водных объектов (при наличии в представляемых в Уполномоченный орган 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 Уполномоченный орган 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;

3.3.8.5.4. Заявитель по собственной инициативе вправе представить документы, указанные в пункте 3.3.8.5.3. настоящего Административного регламента.

3.3.8.5.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, КУМИ м.р.Сергиевский заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.8.5.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.8.5.6. настоящего Административного регламента.

3.3.8.5.6. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, КУМИ м.р.Сергиевский;
- 3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа, КУМИ м.р.Сергиевский.

3.3.8.5.7. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- 2) в Уполномоченном органе, КУМИ м.р.Сергиевский - документ, удостоверяющий личность;
- 3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.8.5.8. 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 3.3.8.5.2. 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.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.8.5.9. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.8.5.10. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.8.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.8.6.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

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 уточнения границ земельного участка - на срок не более 30 календарных дней;

4) при необходимости представления заявителем в администрацию в соответствии с пунктом 3.3.8.5.2. Регламента документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - на срок не более 5 рабочих дней;

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

3.3.8.7. Направление межведомственных запросов

в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.8.7.1. В случае отсутствия документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 3.3.8.5.3. настоящего Административного регламента, должностное лицо осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в уполномоченные органы, организации, определенные пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

3.3.8.7.2. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа посредством САМВ.

3.3.8.7.3. Межведомственный запрос направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 (пять) 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 Самарской

области.

3.3.8.7.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, электронной почте или курьерской доставкой.

3.3.8.7.5. Непредставление (несвоевременное представление) органами, указанными в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, по запросу документов и информации в Уполномоченный орган не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8.8. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

3.3.8.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

3.3.8.8.3. 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;

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 3.1.1.8 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 3.1.1.8. Регламента.

3.3.8.8.4. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 3.3.8.8.3. Регламента, специалист, рассматривающий заявление, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты поступления в Комитет ответов на межведомственные запросы подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме Приложения №3 к настоящему Административному регламенту и обеспечивает его подписание руководителем Комитета.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является письмо Комитета об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8.8.5. 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 одним из способов, указанным в подпункте 3.3.8.13 Регламента.

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

3.3.8.8.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.3.8.8.3. Регламента

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

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

3.3.8.9. Обеспечение включения арендуемого имущества в прогнозный план приватизации имущества муниципального района Сергиевский

3.3.8.9.1. 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 3.3.8.8.3. Регламента, и отсутствие арендуемого имущества в действующем прогнозном плане приватизации имущества муниципального района Сергиевский.

3.3.8.9.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

3.3.8.9.3. 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.

3.3.8.9.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 3.3.8.8.3. 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.

3.3.8.9.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных 3.3.8.8.3. Регламента

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

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

3.3.8.10 Обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества

3.3.8.10.1. 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 3.3.8.8.3. Регламента

3.3.8.10.2. 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".

3.3.8.10.3. 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.

3.3.8.10.4. 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.

3.3.8.10.5. 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.

3.3.8.10.6. 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).

3.3.8.10.7. 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.

3.3.8.10.8. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 3.3.8.8.3. Регламента.

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

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

3.3.8.11. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

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

3.3.8.11.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

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

3.3.8.11.4. 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 3.1.1.8. 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.

3.3.8.11.5. 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.

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

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

3.3.8.11.8. Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение администрации муниципального района Сергиевский об условиях приватизации арендуемого имущества.

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

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

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

3.3.8.12.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

3.3.8.12.3 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 3.1.1.8. 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 приобретается 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.

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

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

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

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

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

3.3.8.12.9. 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.

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

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

3.3.8.13. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.8.13.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.8.13.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 15 календарных дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в КУМИ м.р.Сергиевский под роспись;
- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;
- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.8.13.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.9. Вариант 9 - вариант предоставления муниципальной услуги в случае реализации преимущественного права субъекта малого и среднего предпринимательства (физического лица) на приобретение арендуемого недвижимого имущества, не включенного в утвержденный Перечень, по инициативе такого лица.

3.3.9.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 135 календарных дней со дня регистрации Уполномоченным органом, КУМИ м.р.Сергиевский заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.9.2. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.9.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.9.4. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- направление межведомственных запросов в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение включения арендуемого имущества в прогнозный план приватизации имущества муниципального района Сергиевский;

- обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

- принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

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

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.9.5. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.9.5.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.9.5.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган, КУМИ м.р.Сергиевский заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

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 Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием Федеральной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);

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

3.3.9.5.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

сведения Федеральной налоговой службы о статусе физического лица в качестве плательщика налога на профессиональный доход;

сведения 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 муниципальной водных объектов (при наличии в представляемых в Уполномоченный орган 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 Уполномоченный орган 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;

3.3.9.5.4. Заявитель по собственной инициативе вправе представить документы, указанные в пункте 3.3.9.5.3. настоящего Административного регламента.

3.3.9.5.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, КУМИ м.р.Сергиевский заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.9.5.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.9.5.6. настоящего Административного регламента.

3.3.9.5.6. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, КУМИ м.р.Сергиевский;
- 3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа, КУМИ м.р.Сергиевский.

3.3.9.5.7. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- 2) в Уполномоченном органе, КУМИ м.р.Сергиевский - документ, удостоверяющий личность;
- 3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.9.5.8. 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 3.3.9.5.2. 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.

3.3.9.5.9. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.9.5.10. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.9.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.9.6.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

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 уточнения границ земельного участка - на срок не более 30 календарных дней;

4) при необходимости представления заявителем в администрацию в соответствии с пунктом 3.3.9.5.2. Регламента документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - на срок не более 5 рабочих дней;

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

3.3.9.7. Направление межведомственных запросов в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.9.7.1. В случае отсутствия документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 3.3.9.5.3. настоящего Административного регламента, должностное лицо осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в уполномоченные органы, организации, определенные пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

3.3.9.7.2. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа посредством САМВ.

3.3.9.7.3. Межведомственный запрос направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 (пять) 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 Самарской области.

3.3.9.7.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, электронной почте или курьерской доставкой.

3.3.9.7.5. Непредставление (несвоевременное представление) органами, указанными в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, по запросу документов и информации в Уполномоченный орган не может являться основанием

для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9.8. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

3.3.9.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

3.3.9.8.3. 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;

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 3.1.1.9. 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 3.1.1.9. Регламента.

3.3.9.8.4. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 3.3.9.8.3. 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.

3.3.9.8.5. 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.

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

3.3.9.8.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 3.3.9.8.3. Регламента

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

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

3.3.9.9. Обеспечение включения арендуемого имущества в прогнозный план приватизации имущества муниципального района Сергиевский

3.3.9.9.1. 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 3.3.9.8.3. Регламента, и отсутствие арендуемого имущества в действующем прогнозном плане приватизации имущества муниципального района Сергиевский.

3.3.9.9.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

3.3.9.9.3. 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.

3.3.9.9.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 3.3.9.8.3. 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.

3.3.9.9.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 3.3.9.8.3. Регламента

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

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

3.3.9.10. Обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества

3.3.9.10.1. 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 3.3.9.8.3. Регламента

3.3.9.10.2. 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".

3.3.9.10.3. 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.

3.3.9.10.4. 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.

3.3.9.10.5. 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.

3.3.9.10.6. 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).

3.3.9.10.7. 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.

3.3.9.10.8. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 3.3.9.8.3. Регламента

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

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

3.3.9.11. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

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

3.3.9.11.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

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

3.3.9.11.4. 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 3.1.1.9. 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.

3.3.9.11.5. 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.

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

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

3.3.9.11.8. Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение администрации муниципального района Сергиевский об условиях приватизации арендуемого имущества.

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

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

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

3.3.9.12.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

3.3.9.12.3. 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 3.1.1.9. 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 приобретается 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.

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

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

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

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

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

3.3.9.12.9. 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.

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

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

3.3.9.13. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.9.13.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.9.13.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 15 календарных дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в КУМИ м.р.Сергиевский под роспись;
- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;
- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.9.13.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.10. Вариант 10 - вариант предоставления муниципальной услуги в случае реализации преимущественного права субъекта малого и среднего предпринимательства (юридического лица) на приобретение арендуемого недвижимого имущества, не включенного в Перечень, по инициативе такого лица.

3.3.10.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 135 календарных дней со дня регистрации Уполномоченным органом, КУМИ м.р.Сергиевский заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.10.2.. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.10.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.10.4. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- направление межведомственных запросов в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- обеспечение включения арендуемого имущества в прогнозный план приватизации имущества муниципального района Сергиевский;
- обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;
- принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;
- подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направление его заявителю;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.10.5. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.10.5.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.10.5.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган, КУМИ м.р.Сергиевский заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

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 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);

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

3.3.10.5.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

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 муниципальной собственности водных объектов (при наличии в представляемых в Уполномоченный орган 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 Уполномоченный орган 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;

3.3.10.5.4. Заявитель по собственной инициативе вправе представить документы, указанные в пункте 3.3.10.5.3. настоящего Административного регламента.

3.3.10.5.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, КУМИ м.р.Сергиевский заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.10.5.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.10.5.6 настоящего Административного регламента.

3.3.10.5.6. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, КУМИ м.р.Сергиевский;
- 3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа, КУМИ м.р.Сергиевский.

3.3.10.5.7. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- 2) в Уполномоченном органе, КУМИ м.р. Сергиевский - документ, удостоверяющий личность;
- 3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.10.5.8. 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 3.3.10.5.2. 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.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.10.5.9. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.10.5.10. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.10.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.10.6.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

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 уточнения границ земельного участка - на срок не более 30 календарных дней;

4) при необходимости представления заявителем в администрацию в соответствии с пунктом 3.3.10.5.2. Регламента документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - на срок не более 5 рабочих дней;

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

3.3.10.7. Направление межведомственных запросов

в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.10.7.1. В случае отсутствия документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 3.3.10.5.3. настоящего Административного регламента, должностное лицо осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в уполномоченные органы, организации, определенные пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента.

3.3.10.7.2. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа посредством САМБ.

3.3.10.7.3. Межведомственный запрос направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 (пять) 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 Самарской области.

3.3.10.7.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, электронной почте или курьерской доставкой.

3.3.10.7.5. Непредставление (несвоевременное представление) органами, указанными в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, по запросу документов и информации в Уполномоченный орган не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.10.8. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

3.3.10.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

3.3.10.8.3. 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;

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 3.1.1.10 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 3.1.1.10 Регламента.

3.3.10.8.4. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 3.3.10.8.3. Регламента, специалист, рассматривающий заявление, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты поступления в Комитет ответов на межведомственные запросы подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме Приложения №3 к настоящему Административному регламенту и обеспечивает его подписание руководителем Комитета.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является письмо Комитета об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.10.8.5. 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: одним из способов, указанным в подпункте 3.3.10.13 Регламента.

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

3.3.10.8.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 3.3.10.8.3. Регламента

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

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

3.3.10.9. Обеспечение включения арендуемого имущества в прогнозный план приватизации имущества муниципального района Сергиевский

3.3.10.9.1. 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 3.3.10.8.3. Регламента, и отсутствие арендуемого имущества в действующем прогнозном плане приватизации имущества муниципального района Сергиевский.

3.3.10.9.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

3.3.10.9.3. 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.

3.3.10.9.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 3.3.10.8.3. 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.

3.3.10.9.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 3.3.10.8.3. Регламента.

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

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

3.3.10.10. Обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества

3.3.10.10.1. 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 3.3.10.8.3. Регламента

3.3.10.10.2. 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".

3.3.10.10.3. 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.

3.3.10.10.4. 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.

3.3.10.10.5. 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.

3.3.10.10.6. 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).

3.3.10.10.7. 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.

3.3.10.10.8. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 3.3.10.8.3. Регламента

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

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

3.3.10.11. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

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

3.3.10.11.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

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

3.3.10.11.4. 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 3.1.1.10 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.

3.3.10.11.5. 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.

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

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

3.3.10.11.8. Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение администрации муниципального района Сергиевский об условиях приватизации арендуемого имущества.

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

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

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

3.3.10.12.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

3.3.10.12.3. 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 3.1.1.10 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 приобретается 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.

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

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

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

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

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

3.3.10.12.9. 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.

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

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

3.3.10.13. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.10.13.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.10.13.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 15 календарных дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в КУМИ м.р. Сергиевский под роспись;
- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;
- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.10.13.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.11. Вариант 11 - вариант предоставления муниципальной услуги в случае реализации преимущественного права субъекта малого и среднего предпринимательства (физического лица) на приобретение арендуемого недвижимого имущества, включенного в утвержденный Перечень, по инициативе такого лица.

3.3.11.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 135 календарных дней со дня регистрации Уполномоченным органом, КУМИ м.р.Сергиевский заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.11.2. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.11.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.11.4. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- направление межведомственных запросов в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- обеспечение включения арендуемого имущества в прогнозный план приватизации имущества муниципального района Сергиевский;
- обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;
- принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;
- подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направление его заявителю;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.11.5. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.11.5.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.11.5.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган, КУМИ м.р.Сергиевский заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

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 Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием Федеральной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - 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.

3.3.11.5.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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 муниципальной собственности водных объектов (при наличии в представляемых в Уполномоченный орган 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 Уполномоченный орган 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;

3.3.11.5.4. Заявитель по собственной инициативе вправе представить документы, указанные в пункте 3.3.11.5.3. настоящего Административного регламента.

3.3.11.5.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, КУМИ м.р.Сергиевский заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.11.5.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.11.5.6. настоящего Административного регламента.

3.3.11.5.6. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, КУМИ м.р.Сергиевский;
- 3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа, КУМИ м.р.Сергиевский.

3.3.11.5.7. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- 2) в Уполномоченном органе, КУМИ м.р. Сергиевский - документ, удостоверяющий личность;

- 3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.11.5.8. 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 3.3.11.5.2. 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.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.11.5.9. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.11.5.10. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.11.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.11.6.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

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 уточнения границ земельного участка - на срок не более 30 календарных дней;

4) при необходимости представления заявителем в администрацию в соответствии с 3.3.11.5.2. Регламента документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - на срок не более 5 рабочих дней;

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

3.3.11.7. Направление межведомственных запросов в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.11.7.1. В случае отсутствия документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 3.3.11.5.3. настоящего Административного регламента, должностное лицо осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в уполномоченные органы, организации, определенные пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента.

3.3.11.7.2. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа посредством САМВ.

3.3.11.7.3. Межведомственный запрос направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 (пять) 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 Самарской области.

3.3.11.7.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, электронной почте или курьерской доставкой.

3.3.11.7.5. Непредставление (несвоевременное представление) органами, указанными в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, по запросу документов и информации в Уполномоченный орган не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11.8. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

3.3.11.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

3.3.11.8.3. 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.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 3.1.1.11. 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 3.1.1.11. Регламента.

3.3.11.8.4. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 3.3.11.8.3. Регламента, специалист, рассматривающий заявление, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты поступления в Комитет ответов на межведомственные запросы подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме Приложения №3 к настоящему Административному регламенту и обеспечивает его подписание руководителем Комитета.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является письмо Комитета об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11.8.5. 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 одним из способов, указанным в подпункте 3.3.11.13 Регламента.

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

3.3.11.8.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 3.3.11.8.3. Регламента

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

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

3.3.11.9. Обеспечение включения арендуемого имущества в прогнозный план приватизации имущества муниципального района Сергиевский

3.3.11.9.1. 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 3.3.11.8.3. Регламента, и отсутствие арендуемого имущества в действующем прогнозном плане приватизации имущества муниципального района Сергиевский.

3.3.11.9.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

3.3.11.9.3. 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.

3.3.11.9.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 3.3.11.8.3. Регламента, специалист, рассматривающий заявление, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты поступления в Комитет ответов на межведомственные запросы подготавливает проект решения Собрании Представителей муниципального района Сергиевский об изменении прогнозного плана приватизации и обеспечивает его направление в Собрание Представителей муниципального района Сергиевский для рассмотрения на очередном заседании Собрании Представителей муниципального района Сергиевский в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами.

3.3.11.9.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 3.3.11.8.3. Регламента.

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

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

3.3.11.10. Обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества

3.3.11.10.1. 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 3.3.11.8.3. Регламента

3.3.11.10.2. 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".

3.3.11.10.3. 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.

3.3.11.10.4. 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.

3.3.11.10.5. 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.

3.3.11.10.6. 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).

3.3.11.10.7. 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.

3.3.11.10.8. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 3.3.11.8.3. Регламента.

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

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

3.3.11.11. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

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

3.3.11.11.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

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

3.3.11.11.4. 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 3.1.1.11. 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.

3.3.11.11.5. 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.

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

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

3.3.11.11.8. Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение администрации муниципального района Сергиевский об условиях приватизации арендуемого имущества.

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

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

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

3.3.11.12.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

3.3.11.12.3. 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 3.1.1.11. 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 приобретается 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.

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

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

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

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

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

3.3.11.12.9. 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.

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

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

3.3.11.13. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.11.13.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.11.13.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее **15 календарных дней** со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в КУМИ м.р.Сергиевский под роспись;
- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;
- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.11.13.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.12. Вариант 12 - вариант предоставления муниципальной услуги в случае реализации преимущественного права субъекта малого и среднего предпринимательства (физического лица) на приобретение арендуемого недвижимого имущества, включенного в утвержденный Перечень, по инициативе такого лица.

3.3.12.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 135 календарных дней со дня регистрации Уполномоченным органом, КУМИ м.р.Сергиевский заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.12.2. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.12.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.12.4. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- направление межведомственных запросов в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- обеспечение включения арендуемого имущества в прогнозный план приватизации имущества муниципального района Сергиевский;
- обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;
- принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;
- подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направление его заявителю;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.12.5. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.12.5.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.12.5.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган, КУМИ м.р.Сергиевский заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

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 Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием Федеральной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);

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

3.3.12.5.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

сведения Федеральной налоговой службы о статусе физического лица в качестве плательщика налога на профессиональный доход;

сведения 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 муниципальной собственности водных объектов (при наличии в представляемых в Уполномоченный орган 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 Уполномоченный орган 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;

3.3.12.5.4. Заявитель по собственной инициативе вправе представить документы, указанные в пункте 3.3.12.5.3. настоящего Административного

регламента.

3.3.12.5.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, КУМИ м.р.Сергиевский заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.12.5.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.12.5.6. настоящего Административного регламента.

3.3.12.5.6. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, КУМИ м.р.Сергиевский;
- 3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа, КУМИ м.р.Сергиевский.

3.3.12.5.7. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- 2) в Уполномоченном органе, КУМИ м.р. Сергиевский - документ, удостоверяющий личность;
- 3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.12.5.8. 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 3.3.12.5.2. 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.

3.3.12.5.9. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12.1 настоящего Административного регламента.

3.3.12.5.10. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.12.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.12.6.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

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 уточнения границ земельного участка - на срок не более 30 календарных дней;

4) при необходимости представления заявителем в администрацию в соответствии с пунктом 3.3.12.5.2. Регламента документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - на срок не более 5 рабочих дней;

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

3.3.12.7. Направление межведомственных запросов в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.12.7.1. В случае отсутствия документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.3.3.12.5.3. настоящего Административного регламента, должностное лицо осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в уполномоченные органы, организации, определенные пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента.

3.3.12.7.2. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа посредством САМВ.

3.3.12.7.3. Межведомственный запрос направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 (пять) 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 Самарской области.

3.3.12.7.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, электронной почте или курьерской доставкой.

3.3.12.7.5. Непредставление (несвоевременное представление) органами, указанными в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, по запросу документов и информации в Уполномоченный орган не может являться основанием

для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.12.8. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

3.3.12.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

3.3.12.8.3. 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,

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 3.1.1.12. 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 3.1.1.12. Регламента.

3.3.12.8.4. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 3.3.12.8.3. Регламента, специалист, рассматривающий заявление, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты поступления в Комитет ответов на межведомственные запросы подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме Приложения №3 к настоящему Административному регламенту и обеспечивает его подписание руководителем Комитета.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является письмо Комитета об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.12.8.5. 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. одним из способов, указанным в подпункте 3.3.12.13 Регламента.

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

3.3.12.8.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 3.3.12.8.3. Регламента.

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

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

3.3.12.9. Обеспечение включения арендуемого имущества в прогнозный план приватизации имущества муниципального района Сергиевский

3.3.12.9.1. 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 3.3.12.8.3. Регламента, и отсутствие арендуемого имущества в действующем прогнозном плане приватизации имущества муниципального района Сергиевский.

3.3.12.9.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

3.3.12.9.3. 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.

3.3.12.9.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 3.3.12.8.3. Регламента, специалист, рассматривающий заявление, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты поступления в Комитет ответов на межведомственные запросы подготавливает проект решения Собраний Представителей муниципального района Сергиевский об изменении прогнозного плана приватизации и обеспечивает его направление в Собрание Представителей муниципального района Сергиевский для рассмотрения на очередном заседании Собраний Представителей муниципального района Сергиевский в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами.

3.3.12.9.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 3.3.12.8.3. Регламента.

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

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

3.3.12.10. Обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества

3.3.12.10.1. 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 пунктом 3.3.12.8.3. Регламента

3.3.12.10.2. 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".

3.3.12.10.3. 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.

3.3.12.10.4. 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.

3.3.12.10.5. 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.

3.3.12.10.6. 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).

3.3.12.10.7. 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.

3.3.12.10.8. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 3.3.12.6 3.3.12.8.3. Регламента

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

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

3.3.12.11. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

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

3.3.12.11.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

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

3.3.12.11.4. 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 3.1.1.12 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.

3.3.12.11.5. 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.

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

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

3.3.12.11.8. Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение администрации муниципального района Сергиевский об условиях приватизации арендуемого имущества.

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

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

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

3.3.12.12.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

3.3.12.12.3. 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 3.1.1.12 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 приобретается 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.

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

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

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

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

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

3.3.12.12.9. 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.

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

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

3.3.12.13. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.12.13.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.12.12.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 15 календарных дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в КУМИ м.р.Сергиевский под роспись;
- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;
- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.12.12.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.13. Вариант 13 - вариант предоставления муниципальной услуги в случае реализации преимущественного право субъекта малого и среднего предпринимательства (юридического лица) на приобретение арендуемого движимого имущества, включенного в утвержденный Перечень, по инициативе такого лица.

3.3.13.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 135 календарных дней со дня регистрации Уполномоченным органом, КУМИ м.р.Сергиевский заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.13.2. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.13.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.13.4. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- направление межведомственных запросов в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- обеспечение включения арендуемого имущества в прогнозный план приватизации имущества муниципального района Сергиевский;
- обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;
- принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;
- подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направление его заявителю;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.13.5. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.13.5.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.13.5.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган, КУМИ м.р.Сергиевский заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

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 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);

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

3.3.13.5.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

3.3.13.5.4. Заявитель по собственной инициативе вправе представить документы, указанные в пункте 3.3.13.5.3. настоящего Административного регламента.

3.3.13.5.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, КУМИ м.р.Сергиевский заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.13.5.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.13.5.6. настоящего Административного регламента.

3.3.13.5.6. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, КУМИ м.р.Сергиевский;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа, КУМИ м.р.Сергиевский.

3.3.13.5.7. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе, КУМИ м.р. Сергиевский - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.13.5.8. 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 3.3.13.5.2 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.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.13.5.9. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12.1. настоящего Административного регламента.

3.3.13.5.10. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.13.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.13.6.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

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 представления заявителем в администрацию в соответствии с пунктом 3.3.13.5.2. Регламента документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - на срок не более 5 рабочих дней;

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

3.3.13.7. Направление межведомственных запросов в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.13.7.1. В случае отсутствия документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 3.3.13.5.3. настоящего Административного регламента, должностное лицо осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в уполномоченные органы, организации, определенные пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

3.3.13.7.2. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа посредством САМВ.

3.3.13.7.3. Межведомственный запрос направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 (пять) 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 Самарской области.

3.3.13.7.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, электронной почте или курьерской доставкой.

3.3.13.7.5. Непредставление (несвоевременное представление) органами, указанными в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, по запросу документов и информации в Уполномоченный орган не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.13.8. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

3.3.13.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

3.3.13.8.3. 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;

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- 1) с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 3.1.1.13. 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 3.1.1.13. Регламента.

3.3.13.8.4. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 3.3.13.8.3. Регламента, специалист, рассматривающий заявление, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты поступления в Комитет ответов на межведомственные запросы подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме Приложения №3 к настоящему Административному регламенту и обеспечивает его подписание руководителем Комитета.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является письмо Комитета об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.13.8.5. 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 одним из способов, указанным в подпункте 3.3.2.13 Регламента.

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

3.3.13.8.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 3.3.13.8.3. Регламента

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

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

3.3.13.9. Обеспечение включения арендуемого имущества в прогнозный план приватизации имущества муниципального района Сергиевский

3.3.13.9.1. 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 3.3.13.8.3. Регламента, и отсутствие арендуемого имущества в действующем прогнозном плане приватизации имущества муниципального района Сергиевский.

3.3.13.9.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

3.3.13.9.3. 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.

3.3.13.9.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 3.3.13.8.3. 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.

3.3.13.9.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 3.3.13.8.3. Регламента.

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

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

3.3.13.10. Обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества

3.3.13.10.1. 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 3.3.13.8.3. Регламента

3.3.13.10.2. 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".

3.3.13.10.3. 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.

3.3.13.10.4. 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.

3.3.13.10.5. 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.

3.3.13.10.6 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).

3.3.13.10.7. 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.

3.3.13.10.8. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 3.3.13.8.3. Регламента

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

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

3.3.13.11. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

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

3.3.13.11.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

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

3.3.13.11.4. 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 3.1.1.13. 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.

3.3.13.11.5. 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.

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

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

3.3.13.11.8. Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение администрации муниципального района Сергиевский об условиях приватизации арендуемого имущества.

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

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

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

3.3.13.12.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

3.3.13.12.3. 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 3.1.1.13. 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 приобретается 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.

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

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

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

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

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

3.3.13.12.9. 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.

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

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

3.3.13.13. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.13.13.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.13.13.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 15 календарных дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в КУМИ м.р.Сергиевский под роспись;
- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;
- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.13.13.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.14. Вариант 14 - вариант предоставления муниципальной услуги в случае реализации преимущественного права субъекта малого и среднего предпринимательства (физического лица) на приобретение арендуемого движимого имущества, включенного в утвержденный Перечень, по инициативе такого лица.

3.3.14.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 135 календарных дней со дня регистрации Уполномоченным органом, КУМИ м.р.Сергиевский заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.14.2. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.14.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.14.4. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- направление межведомственных запросов в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- обеспечение включения арендуемого имущества в прогнозный план приватизации имущества муниципального района Сергиевский;
- обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;
- принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;
- подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направление его заявителю;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.14.5. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.14.5.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.14.5.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган, КУМИ м.р.Сергиевский заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

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 Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием Федеральной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - 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.

3.3.14.5.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

3.3.14.5.4. Заявитель по собственной инициативе вправе представить документы, указанные в пункте 3.3.14.5.3. настоящего Административного регламента.

3.3.14.5.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, КУМИ м.р.Сергиевский заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.14.5.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.14.5.6. настоящего Административного регламента.

3.3.14.5.6. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, КУМИ м.р.Сергиевский;
- 3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа, КУМИ м.р.Сергиевский.

3.3.14.5.7. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе, КУМИ м.р. Сергиевский - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.14.5.8. 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 3.3.14.5.2. 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.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.14.5.9. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.14.5.10. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.14.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.14.6.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

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 представления заявителем в администрацию в соответствии с пунктом 3.3.14.5.2. Регламента документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - на срок не более 5 рабочих дней;

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

3.3.14.7. Направление межведомственных запросов в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.14.7.1. В случае отсутствия документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 3.3.14.5.3. настоящего Административного регламента, должностное лицо осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в уполномоченные органы, организации, определенные пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

3.3.14.7.2. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа посредством САМВ.

3.3.14.7.3. Межведомственный запрос направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 (пять) 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 Самарской области.

3.3.14.7.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, электронной почте или курьерской доставкой.

3.3.14.7.5. Непредставление (несвоевременное представление) органами, указанными в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, по запросу документов и информации в Уполномоченный орган не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.14.8. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

3.3.14.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

3.3.14.8.3. 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;

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 3.1.1.14. 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 3.1.1.14. Регламента.

3.3.14.8.4. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 3.3.14.8.3. Регламента, специалист, рассматривающий заявление, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты поступления в Комитет ответов на межведомственные запросы подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме Приложения №3 к настоящему Административному регламенту и обеспечивает его подписание руководителем Комитета.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является письмо Комитета об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.14.8.5. 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 одним из способов, указанным в подпункте 3.3.14.13 Регламента.

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

3.3.14.8.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 3.3.14.8.3. Регламента.

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

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

3.3.14.9. Обеспечение включения арендуемого имущества в прогнозный план приватизации имущества муниципального района Сергиевский

3.3.14.9.1. 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 3.3.14.8.3. Регламента, и отсутствие арендуемого имущества в действующем прогнозном плане приватизации имущества муниципального района Сергиевский.

3.3.14.9.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

3.3.14.9.3. 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.

3.3.14.9.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 3.3.14.8.3. 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.

3.3.14.9.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 3.3.14.8.3. Регламента.

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

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

3.3.14.10. Обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества

3.3.14.10.1. 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 3.3.14.8.3. Регламента.

3.3.14.10.2. 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".

3.3.14.10.3. 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.

3.3.14.10.4. 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.

3.3.14.10.5. 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.

3.3.14.10.6. 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).

3.3.14.10.7. 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.

3.3.14.10.8. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 3.3.14.8.3. Регламента.

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

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

3.3.14.11. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

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

3.3.14.11.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

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

3.3.14.11.4. 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 3.1.1.14. 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.

3.3.14.11.5. 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.

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

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

3.3.14.11.8. Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение администрации муниципального района Сергиевский об условиях приватизации арендуемого имущества.

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

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

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

3.3.14.12.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

3.3.14.12.3. 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 3.1.1.14. 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 приобретается 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.

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

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

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

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

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

3.3.14.12.9. 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.

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

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

3.3.14.13. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.14.13.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.14.13.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 15 календарных дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в КУМИ м.р.Сергиевский под роспись;
- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;
- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.14.13.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.15. Вариант 15 - вариант предоставления муниципальной услуги в случае реализации преимущественного права субъекта малого и среднего предпринимательства (физического лица) на приобретение арендуемого движимого имущества, включенного в утвержденный Перечень, по инициативе такого лица.

3.3.15.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 135 календарных дней со дня регистрации Уполномоченным органом, КУМИ м.р.Сергиевский заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.15.2. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.15.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.15.4. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- направление межведомственных запросов в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- обеспечение включения арендуемого имущества в прогнозный план приватизации имущества муниципального района Сергиевский;
- обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;
- принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;
- подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направление его заявителю;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.15.5. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.15.5.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.15.5.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган, КУМИ м.р.Сергиевский заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

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 Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием Федеральной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);

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

3.3.15.5.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

сведения Федеральной налоговой службы о статусе физического лица в качестве плательщика налога на профессиональный доход;

сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

3.3.15.5.4. Заявитель по собственной инициативе вправе представить документы, указанные в пункте 3.3.15.5.3. настоящего Административного регламента.

3.3.15.5.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, КУМИ м.р.Сергиевский заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.15.5.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.15.5.6. настоящего Административного регламента.

3.3.15.5.6. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, КУМИ м.р.Сергиевский;
- 3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа, КУМИ м.р.Сергиевский.

3.3.15.5.7. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- 2) в Уполномоченном органе, КУМИ м.р.Сергиевский - документ, удостоверяющий личность;
- 3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие»

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.15.5.8. 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 3.3.15.5.2. 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.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.15.5.9. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.15.5.10. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.15.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.15.6.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

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 представления заявителем в администрацию в соответствии с пунктом 3.3.15.5.2. Регламента документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - на срок не более 5 рабочих дней;

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

3.3.15.7. Направление межведомственных запросов

в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.15.7.1. В случае отсутствия документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 3.3.15.5.3. настоящего Административного регламента, должностное лицо осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в уполномоченные органы, организации, определенные пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента.

3.3.15.7.2. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа посредством САМВ.

3.3.15.7.3. Межведомственный запрос направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 (пять) 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 Самарской области.

3.3.15.7.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, электронной почте или курьерской доставкой.

3.3.15.7.5. Непредставление (несвоевременное представление) органами, указанными в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, по запросу документов и информации в Уполномоченный орган не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.3.15.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

3.3.15.8.3. 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;

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- 1) с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 3.1.1.15. 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 3.1.1.15. Регламента.

3.3.15.8.4. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 3.3.15.8.3. Регламента, специалист, рассматривающий заявление, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты поступления в Комитет ответов на межведомственные запросы подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

по форме Приложения №3 к настоящему Административному регламенту и обеспечивает его подписание руководителем Комитета.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является письмо Комитета об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.15.8.5. 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: одним из способов, указанным в подпункте 3.3.15.13 Регламента.

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

3.3.15.8.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 3.3.15.8.3. Регламента

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

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

3.3.15.9. Обеспечение включения арендуемого имущества в прогнозный план приватизации имущества муниципального района Сергиевский

3.3.15.9.1. 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 3.3.15.8.3. Регламента, и отсутствие арендуемого имущества в действующем прогнозном плане приватизации имущества муниципального района Сергиевский.

3.3.15.9.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

3.3.15.9.3. 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.

3.3.15.9.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 3.3.15.8.3. 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.

3.3.15.9.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 3.3.15.8.3. Регламента

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

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

3.3.15.10. Обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества

3.3.15.10.1. 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 3.3.15.8.3. Регламента

3.3.15.10.2. 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".

3.3.15.10.3. 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.

3.3.15.10.4. 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.

3.3.15.10.5. 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.

3.3.15.10.6. 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).

3.3.15.10.7. 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.

3.3.15.10.8. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 3.3.15.8.3. Регламента.

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

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

3.3.15.11. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

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

3.3.15.11.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

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

3.3.15.11.4. 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 3.1.1.15. 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.

3.3.15.11.5. 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.

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

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

3.3.15.11.8. Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение администрации муниципального района Сергиевский об условиях приватизации арендуемого имущества.

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

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

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

3.3.15.12.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

3.3.15.12.3. 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 3.1.1.15. 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 приобретается 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.

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

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

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

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

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

3.3.15.12.9. 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.

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

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

3.3.15.13. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.15.13.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.15.13.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 15 календарных дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в КУМИ м.р.Сергиевский под роспись;
- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;
- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.15.13.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.16. Вариант 16 - вариант предоставления муниципальной услуги в случае исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.16.1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган, КУМИ м.р.Сергиевский с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению №7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.16.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом, КУМИ м.р.Сергиевский заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

3.3.16.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3.3.16.4 Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.16.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту с приложением исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги ;

- решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.16.6. Перечень административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.16.7. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.16.7.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация муниципального района Сергиевский Самарской области;

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган, КУМИ м.р.Сергиевский заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.16.7.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

- документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатку и (или) ошибку;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);
- документ подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за оказанием муниципальной услуги представителя заявителя;

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

3.3.16.7.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, КУМИ м.р.Сергиевский заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.16.7.2 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.16.7.4. настоящего Административного регламента.

3.3.16.7.4. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, КУМИ м.р.Сергиевский;
- 3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа, КУМИ м.р.Сергиевский.

3.3.16.7.5. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- 2) в Уполномоченном органе, КУМИ м.р.Сергиевский - документ, удостоверяющий личность;
- 3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.16.7.6. Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов отсутствуют.

3.3.16.7.7. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.16.7.8. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.16.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.3.16.9. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.16.9.1. Уполномоченный орган не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает их, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;
- об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.16.9.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги является информационное письмо Администрации м.р.Сергиевский с приложением исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги ;

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги является информационное письмо Администрации м.р.Сергиевский.

3.3.16.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в тексте выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа опечатки и (или) ошибки;
- подача заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах лицом, не являющимся заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.16.10. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.16.10.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.16.10.1. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в КУМИ м.р.Сергиевский под роспись;
- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;
- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.4.1. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется в едином варианте.

3.4.2. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган, КУМИ м.р.Сергиевский с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в течение 30 дней с даты регистрации Уполномоченным органом, КУМИ м.р.Сергиевский заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подается заявителем в свободной форме.

3.4.4. На основании заявления, указанного в пункте 3.4.2. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган принимает решение (в форме информационного письма) об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и уведомляет об этом заявителя одним из следующих способов (в зависимости от выбора способа получения результата рассмотрения заявления, указанного заявителем в заявлении):

- выдает его заявителю лично в руки под роспись или направляет почтой заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес;
- в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом Уполномоченного органа.

3.4.5. Срок направления письма, указанного в пункте 3.4.4 настоящего Административного регламента, заявителю – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.5.1. Формирование заявления.

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

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 формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных 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 ЕПГУ, 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 ЕПГУ, 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 КУМИ м.р.Сергиевский посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.5.2. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа, КУМИ м.р.Сергиевский обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления в электронном виде и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо, при наличии оснований, указанных в пунктах 3.3.1.5.8., 3.3.2.5.8., 3.3.3.5.8., 3.3.4.5.8., 3.3.5.5.8., 3.3.6.5.8., 3.3.7.5.8., 3.3.8.5.8., 3.3.9.5.8., 3.3.10.5.8., 3.3.11.5.8., 3.3.12.5.8., 3.3.13.5.8., 3.3.14.5.8., 3.3.15.5.8. настоящего Административного регламента, направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для специалиста КУМИ м.р. Сергиевский в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист КУМИ м.р.Сергиевский:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ с периодом не реже 2 (двух) раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктами 3.3.1.8., 3.3.2.8., 3.3.3.8., 3.3.4.8., 3.3.5.8., 3.3.6.8., 3.3.7.8., 3.3.8.8., 3.3.9.8., 3.3.10.8., 3.3.11.8., 3.3.12.8., 3.3.13.8., 3.3.14.8., 3.3.15.8., 3.3.16.9. настоящего Административного регламента.

3.5.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган, КУМИ м.р.Сергиевский.

3.5.4. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром.

3.6.1.1. Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, выдачу заявителю результата предоставления услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа местного самоуправления, иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

3.6.2. Информирование заявителей

Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах многофункционального центра;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении), назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной

почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

3.6.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления». Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации), выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ, при необходимости запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.1.1 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень вариантов для профилирования заявителей при обращении за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъекту малого и среднего предпринимательства арендуемого им движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке реализации преимущественного права»

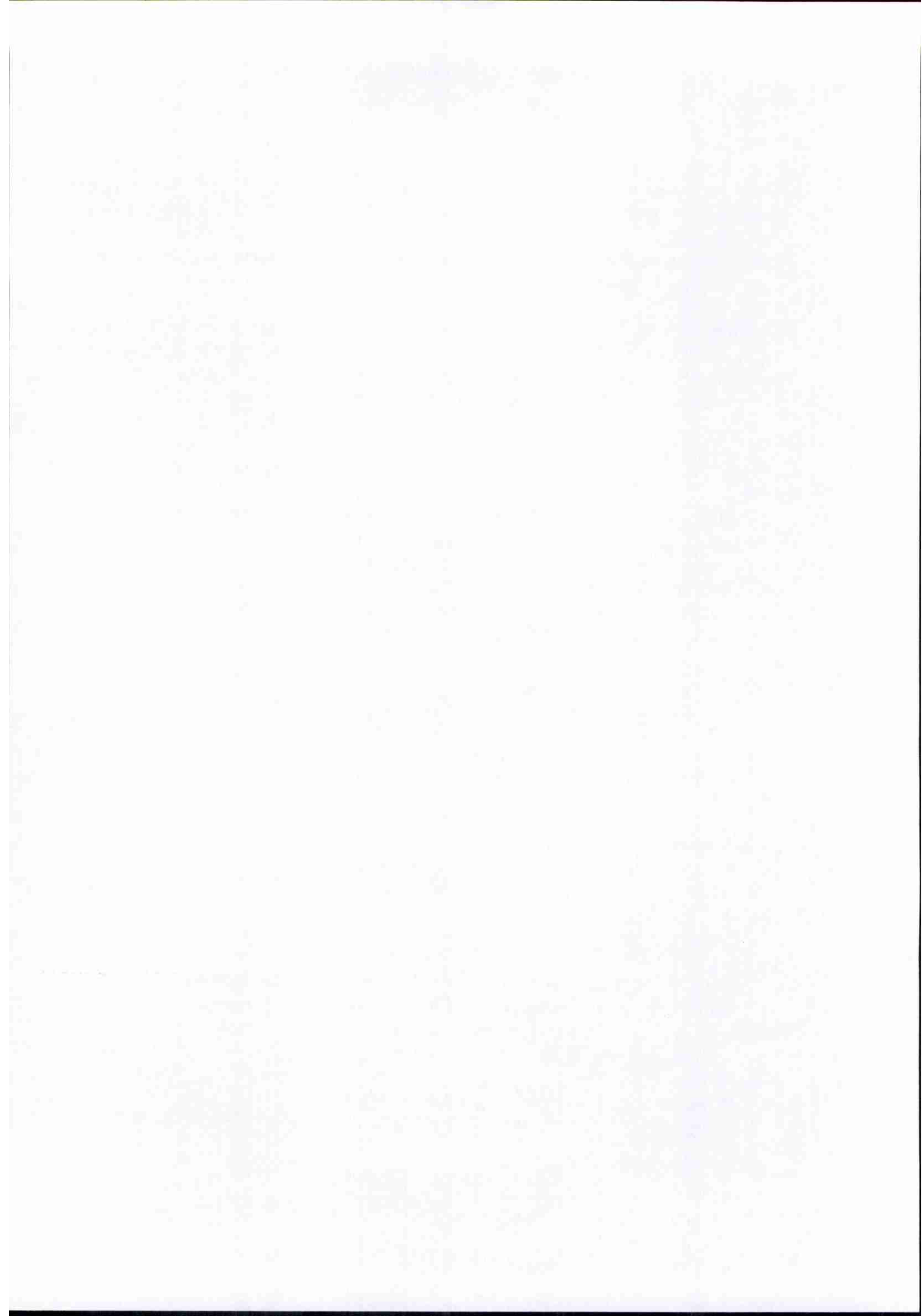
Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей (арендуемых им объектов), а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует варианту предоставления муниципальной услуги для профилирования при обращении заявителя за оказанием услуги:

Вариант 1:
заявитель - субъект малого и среднего предпринимательства (юридическое лицо);
инициатива уполномоченного органа муниципальной власти (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 (индивидуальный предприниматель);
инициатива уполномоченного органа муниципальной власти (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 муниципальной власти (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 4:
заявитель - субъект малого и среднего предпринимательства (юридическое



лицо);

инициатива уполномоченного органа муниципальной власти (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 (индивидуальный предприниматель);

инициатива уполномоченного органа муниципальной власти (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 муниципальной власти (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 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:

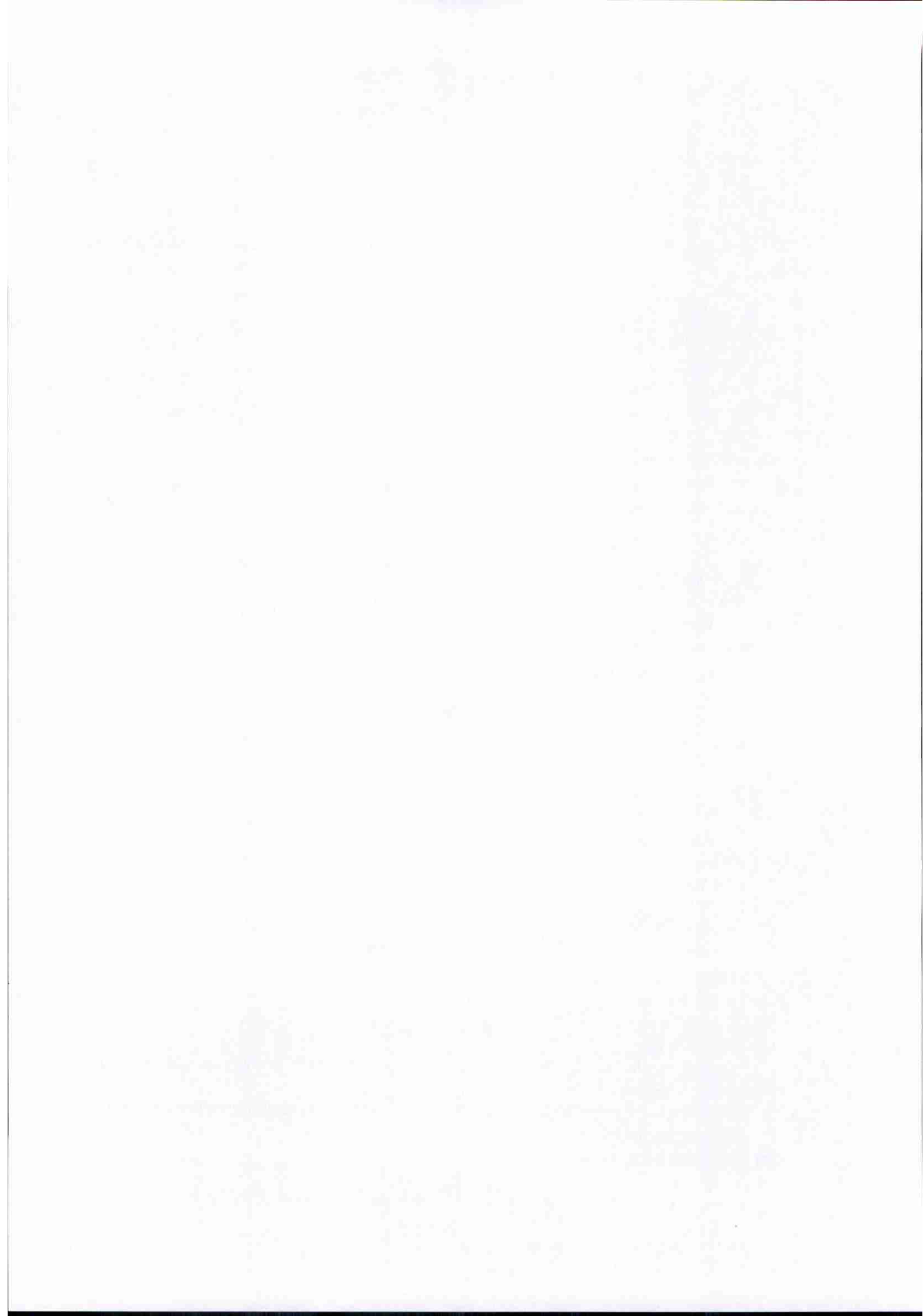
заявитель - субъект малого и среднего предпринимательства (индивидуальный предприниматель);

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:

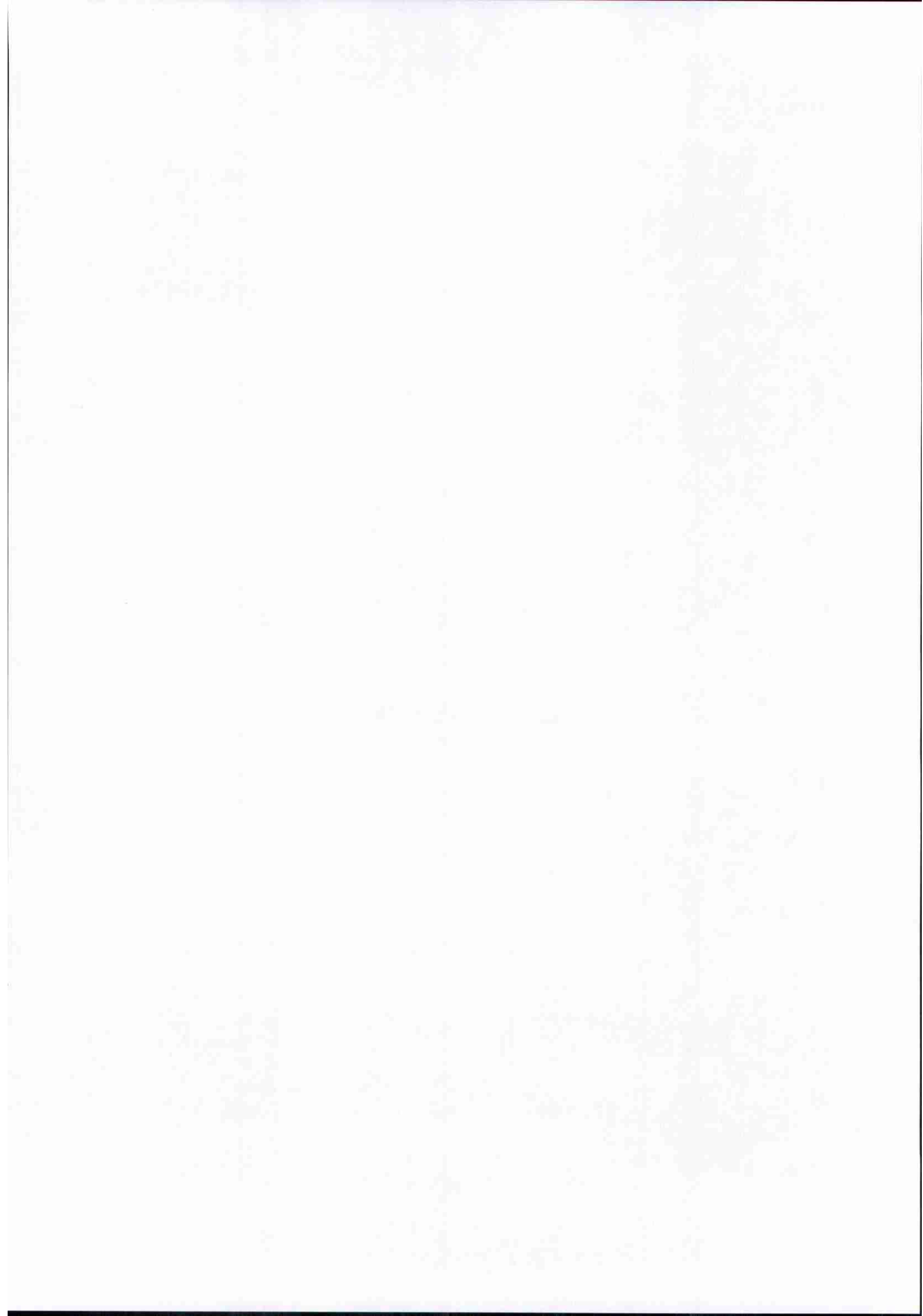
заявитель - субъект малого и среднего предпринимательства (физическое лицо);
инициатива субъекта малого и среднего предпринимательства;
заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в отношении
недвижимого имущества;
недвижимое имущество включено в Перечень;
с заявлением о предоставлении муниципальной 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:

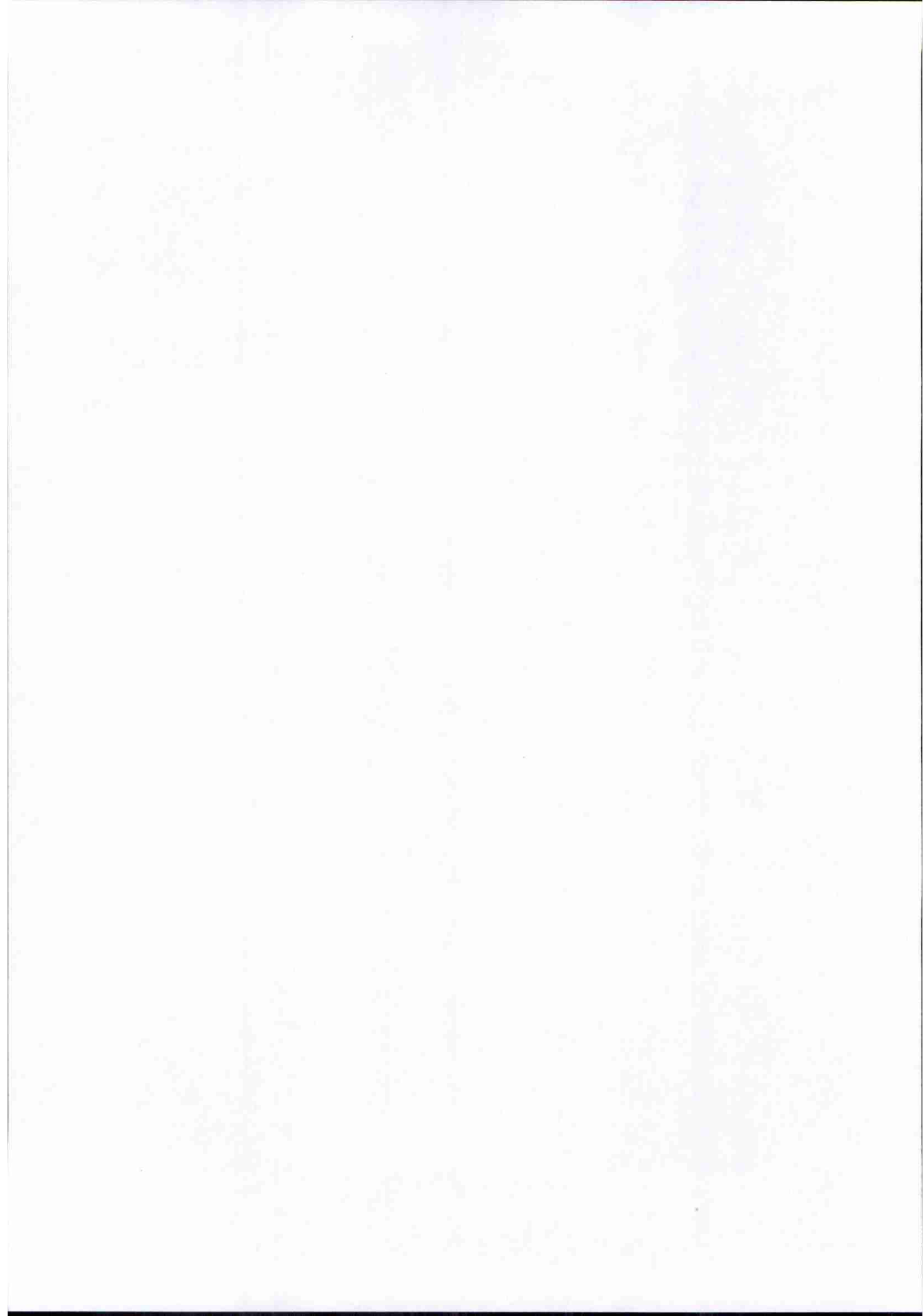
заявитель - субъект малого и среднего предпринимательства (физическое лицо);
инициатива субъекта малого и среднего предпринимательства;
заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в отношении
движимого имущества;
движимое имущество включено в Перечень;
с заявлением о предоставлении муниципальной 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.

Вариант 16:

заявитель - субъект малого и среднего предпринимательства юридическое лицо,
индивидуальный предприниматель, физическое лицо;
инициатива субъекта малого и среднего предпринимательства
заявление о предоставлении муниципальной услуги подано об исправлении
допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления
муниципальной услуги документах:





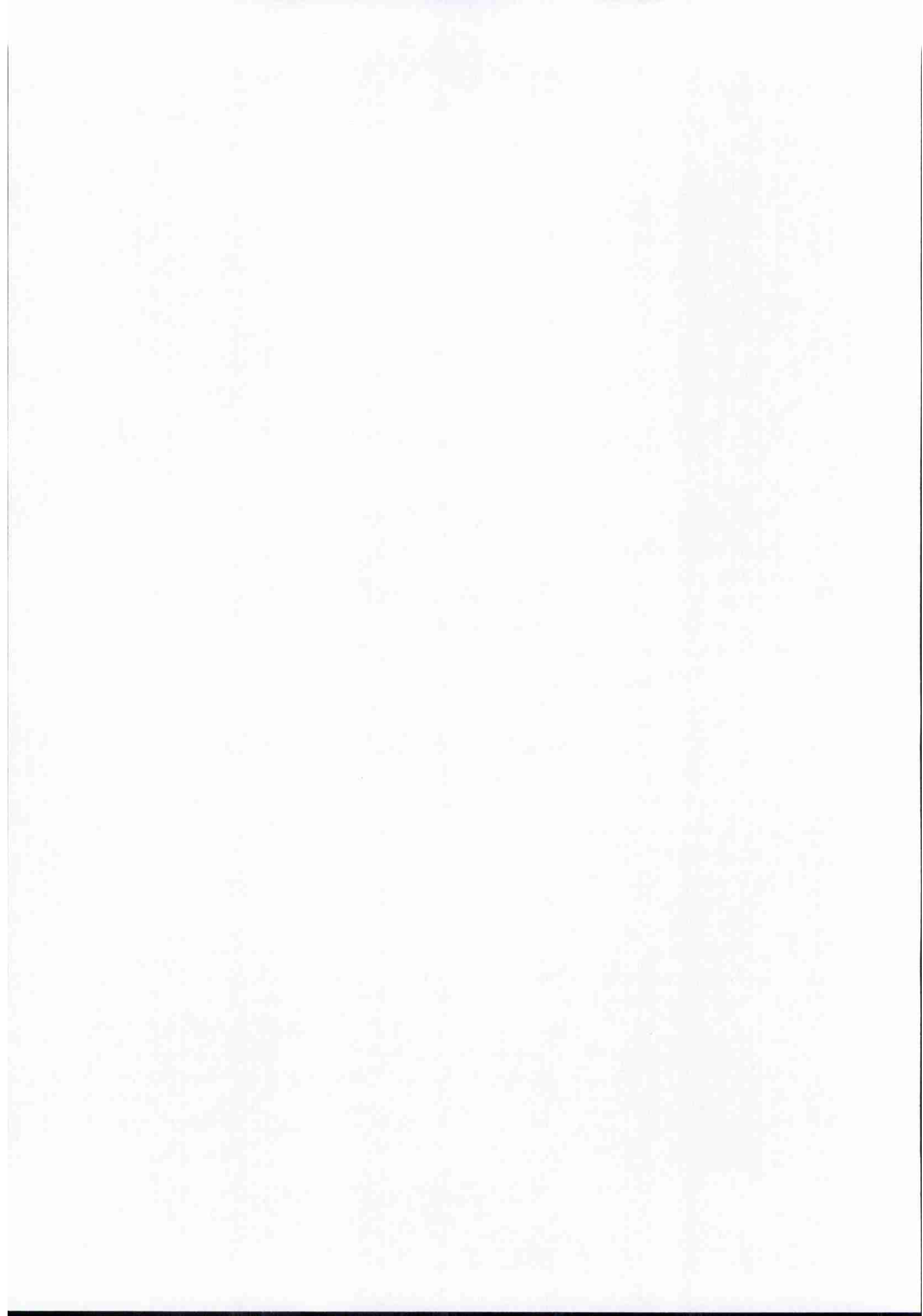
Администрация
муниципального района
Сергиевский
Самарской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«_____» _____ 2024г.
№ _____

О продаже объекта муниципального имущества – _____
расположенного _____ по _____ адресу:
Самарская _____ область,
муниципальный _____ район
Сергиевский _____

Руководствуясь Федеральным законом №178-ФЗ от 21.12.2001г. «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 22.07.2008 N 159-ФЗ "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", в соответствии с Прогнозным планом (программой) приватизации имущества _____ муниципального района Сергиевский Самарской области на _____ год, утвержденным Решением Собрании Представителей _____ муниципального района Сергиевский Самарской области № _____ от _____ г., соглашением о делегировании осуществления полномочий _____ поселения на уровень муниципального района № _____ от _____ г., Уставами муниципального района Сергиевский Самарской области и _____ поселения _____ муниципального района Сергиевский Самарской области, на основании заявления _____ № _____ от _____ :



1. Продать в рамках реализации преимущественного права _____ (далее – имущество), назначение: _____, площадь _____ кв.м, год ввода в эксплуатацию _____, расположенный по адресу: Самарская область, муниципальный район Сергиевский, _____, по цене _____ (_____) рублей 00 копеек, определенной на основании отчета № _____ об оценке рыночной стоимости от _____ г., _____, зарегистрированному по адресу: _____.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский:

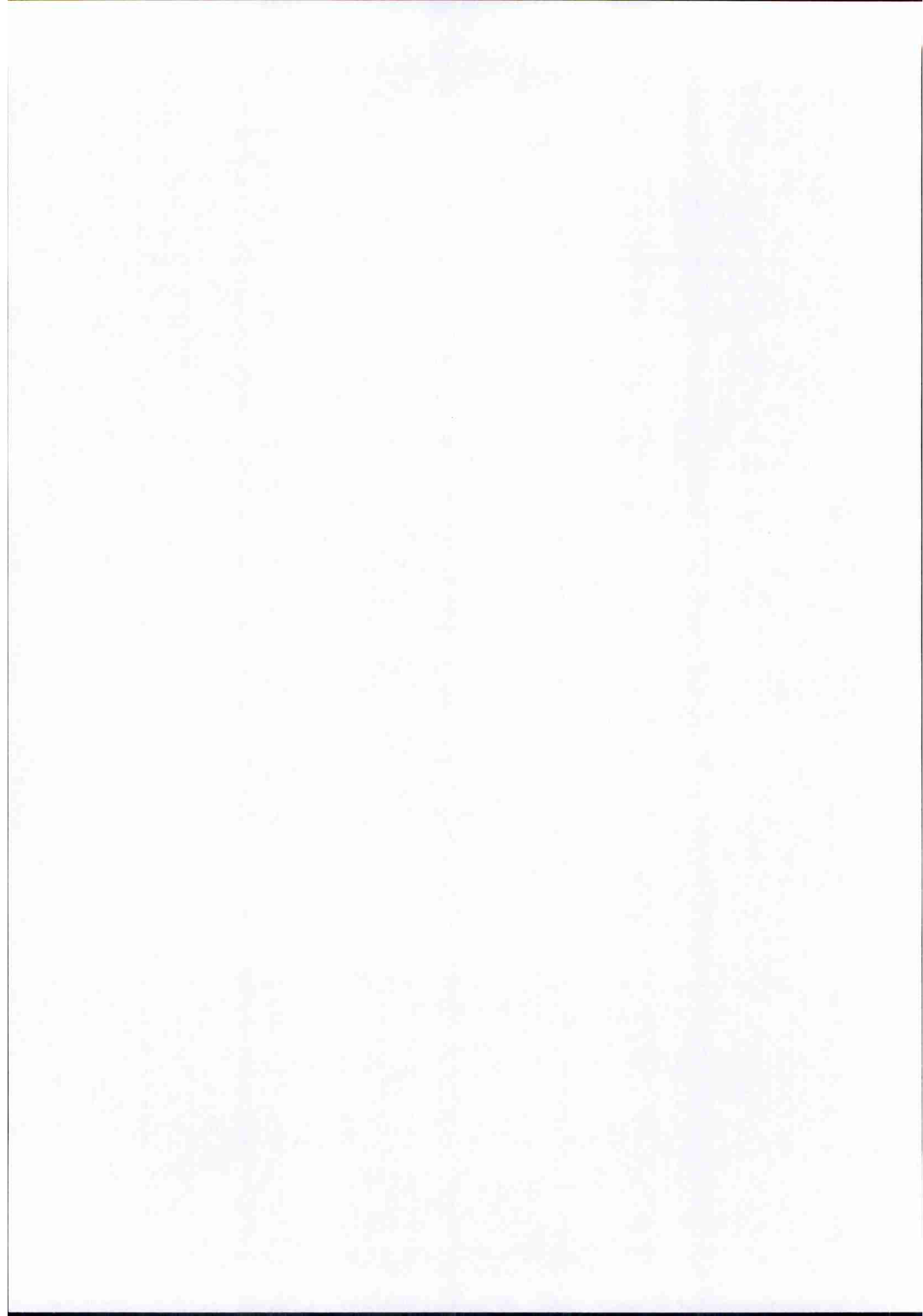
2.1. заключить с _____ договор купли-продажи имущества;

2.2. направить документы для проведения государственной регистрации права в соответствии с требованиями пункта 2 статьи 19 Федерального закона №218-ФЗ от 13.07.2015г. "О государственной регистрации недвижимости".

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Н.А. Абрамову.

Глава муниципального
района Сергиевский

А.И. Екамасов





Администрация
муниципального района
Сергиевский
Самарской области

446540, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22
тел. 2-18-05, факс 2-11-72
www.sergievska.ru adm2@samtel.ru

№

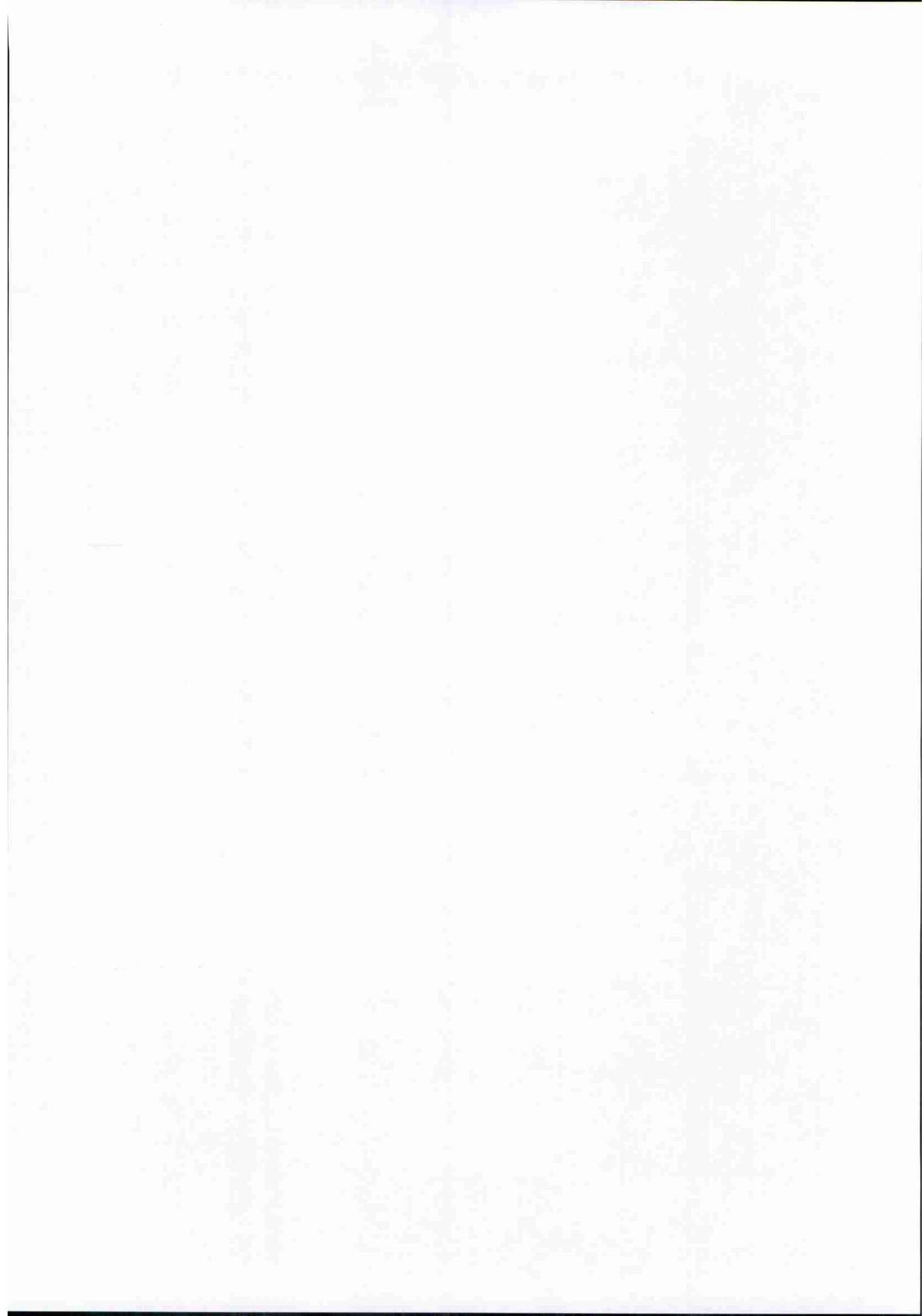
на № _____ от « _____ » г.

Уважаемая(ый) _____.

Администрация муниципального района Сергиевский, рассмотрев Ваше обращение (вх. № _____ от _____ г.), сообщает об отказе в предоставлении 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» в отношении объекта муниципальной собственности назначение: _____, площадь _____ кв.м, год ввода в эксплуатацию _____, расположенный по адресу: Самарская область, муниципальный район Сергиевский, _____,

так как в соответствии с пунктом _____ Административного регламента

Глава муниципального
района Сергиевский



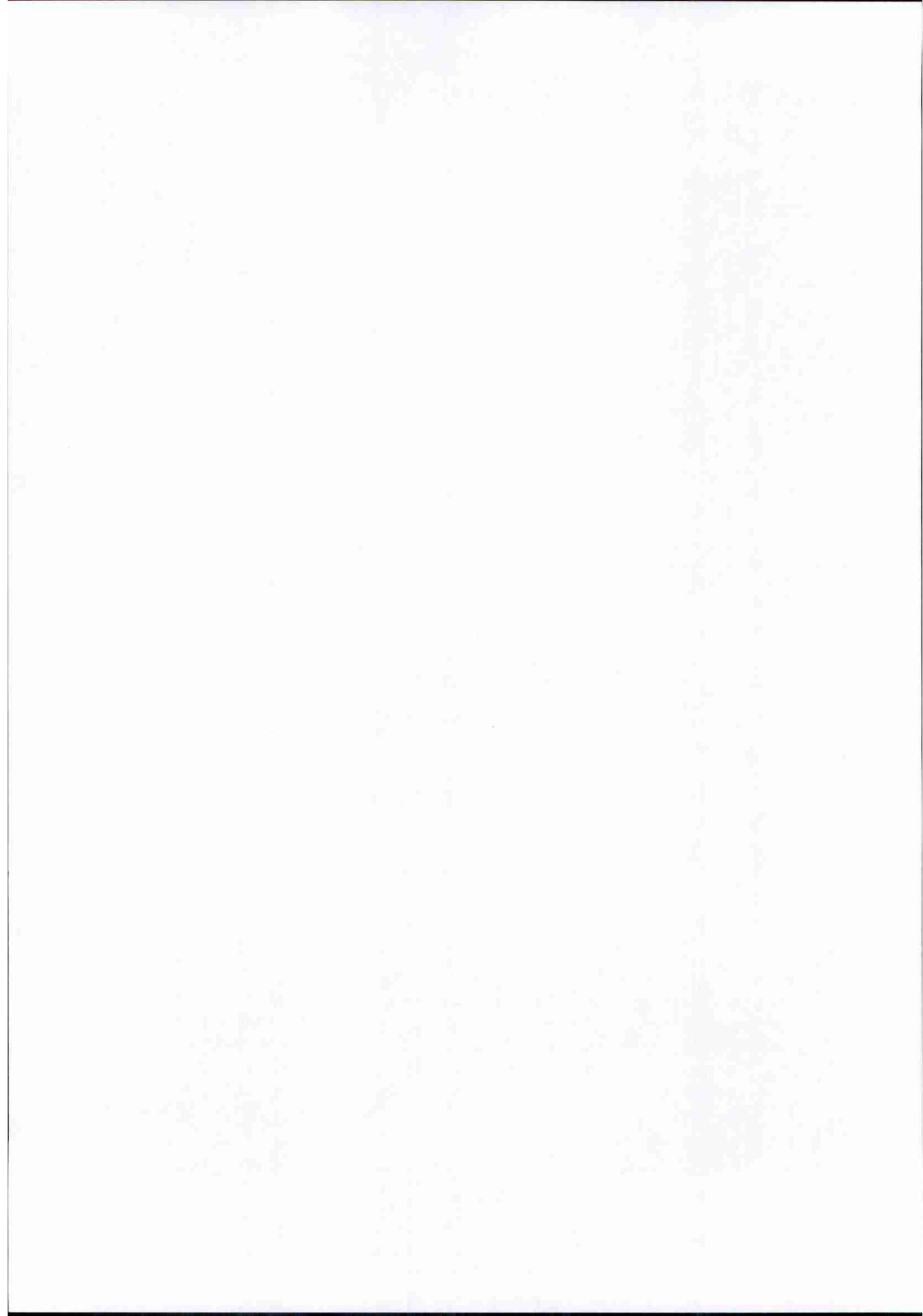
В администрацию муниципального района
Сергиевский Самарской областиот _____

_____(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)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: (лично, почтой, в электронном виде)

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.

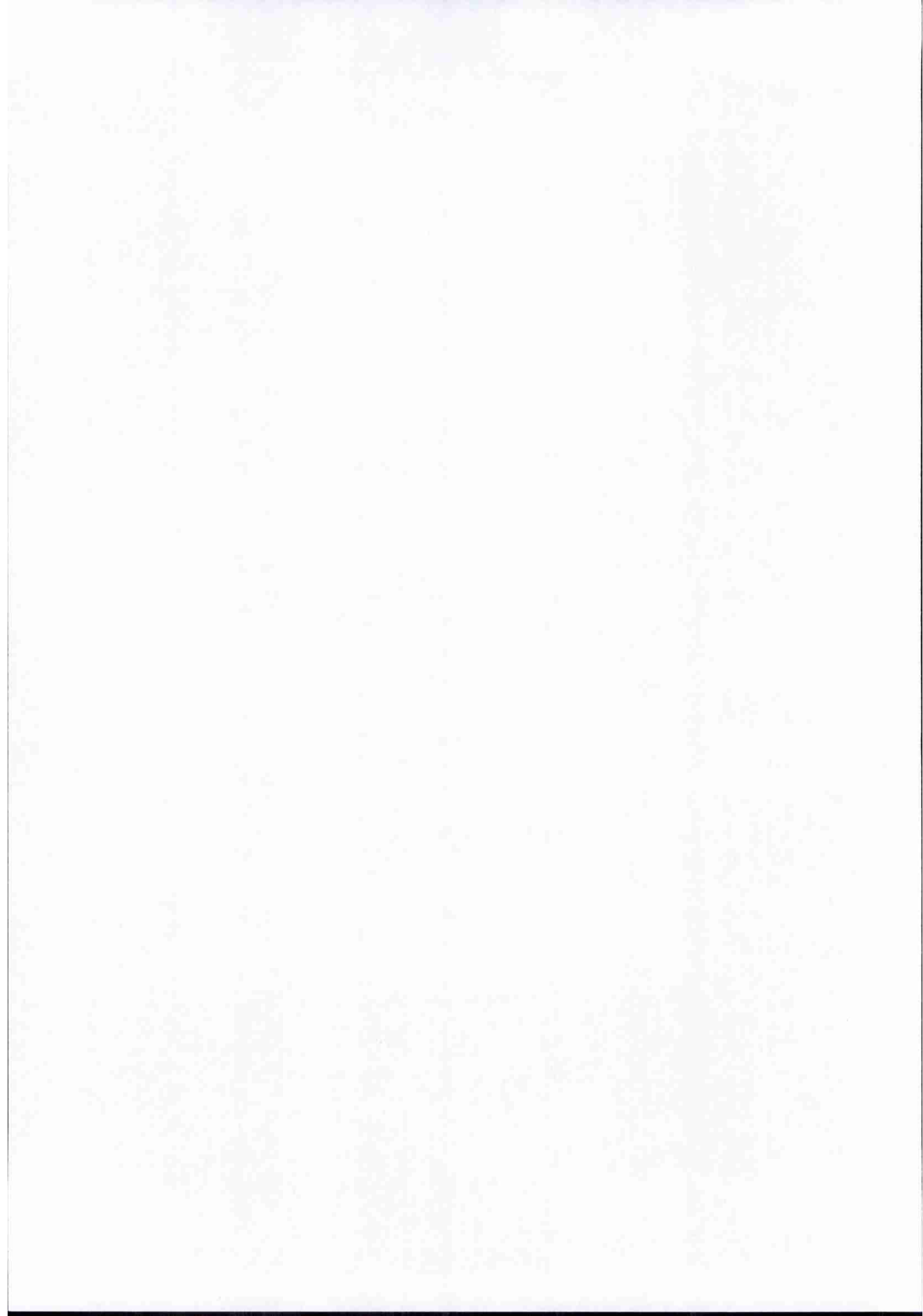
Приложение:

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)





Администрация
муниципального района
Сергиевский
Самарской области

446540, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22
тел. 2-18-05, факс 2-11-72
www.sergievska.ru adm2@samtel.ru

№

на № _____ от « _____ » г.

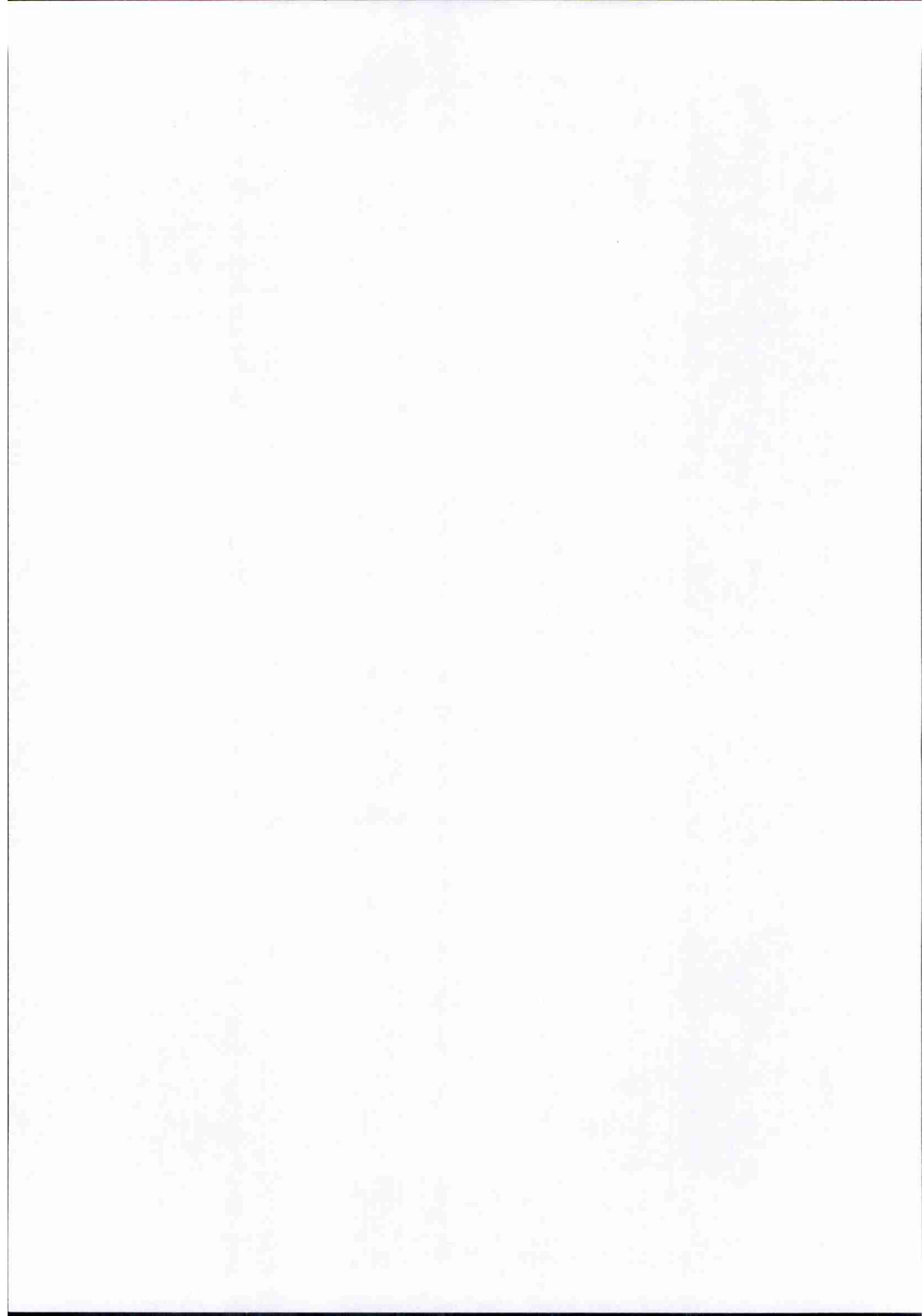
Уважаемая(ый) _____.

Администрация муниципального района Сергиевский, по результатам рассмотрения Вашего обращения (вх. № _____ от _____ г.), направляет Вам откорректированный документ _____ № _____ от « _____ » _____ согласно приложению.

Приложение:

1. _____
2. _____

Глава муниципального
района Сергиевский





Администрация
муниципального района
Сергиевский
Самарской области

446540, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22
тел. 2-18-05, факс 2-11-72
www.sergievska.ru adm2@samtel.ru

№

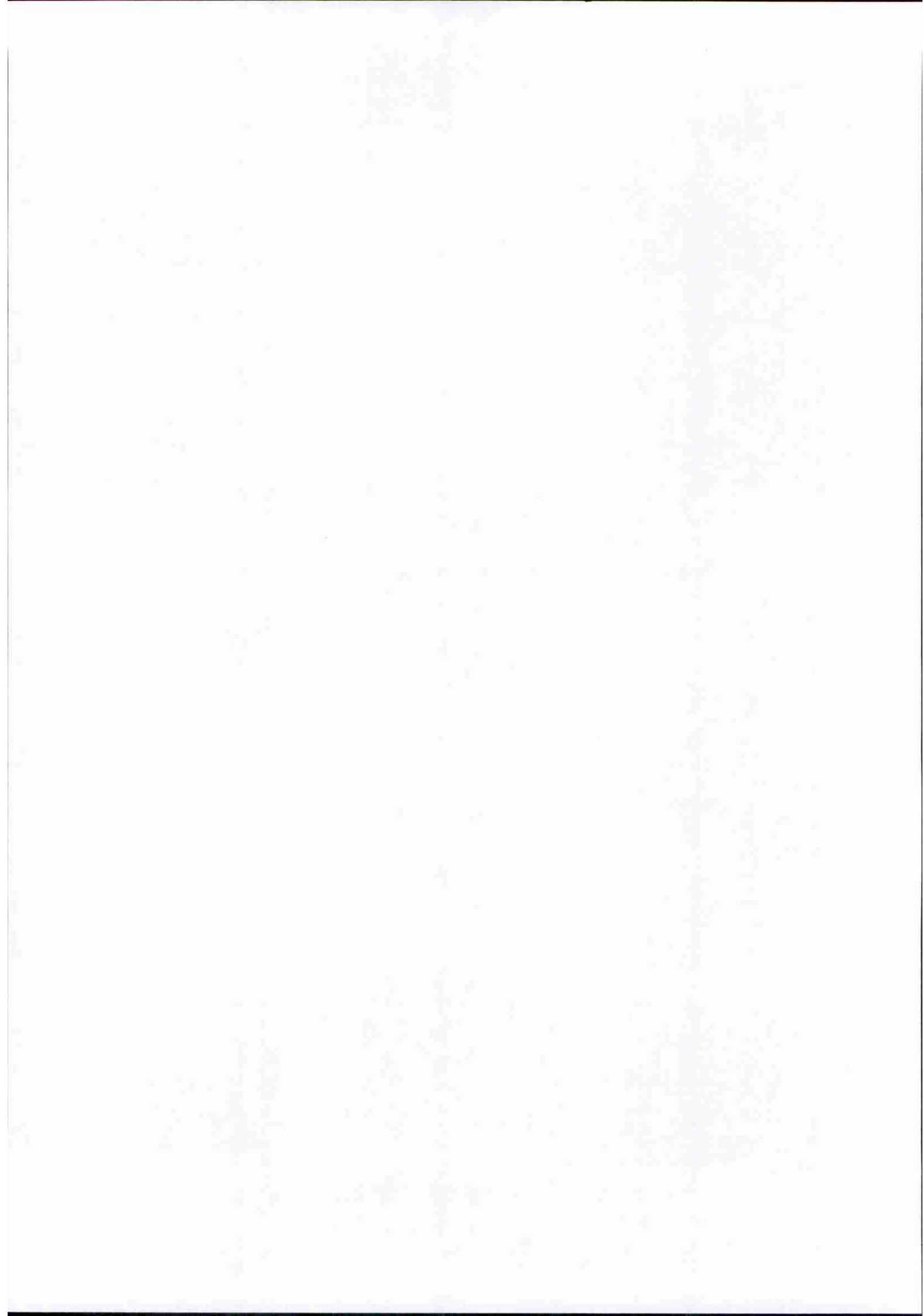
на № _____ от « _____ » г.

Уважаемая(ый) _____.

Администрация муниципального района Сергиевский, рассмотрев Ваше обращение (вх. № _____ от _____ г.), сообщает об отказе в исправлении технической ошибки в _____ № _____ от « _____ » _____, в части касающейся сведений о (об) _____

так как в соответствии с пунктом _____ Административного регламента

Глава муниципального
района Сергиевский



Приложение №7
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: _____

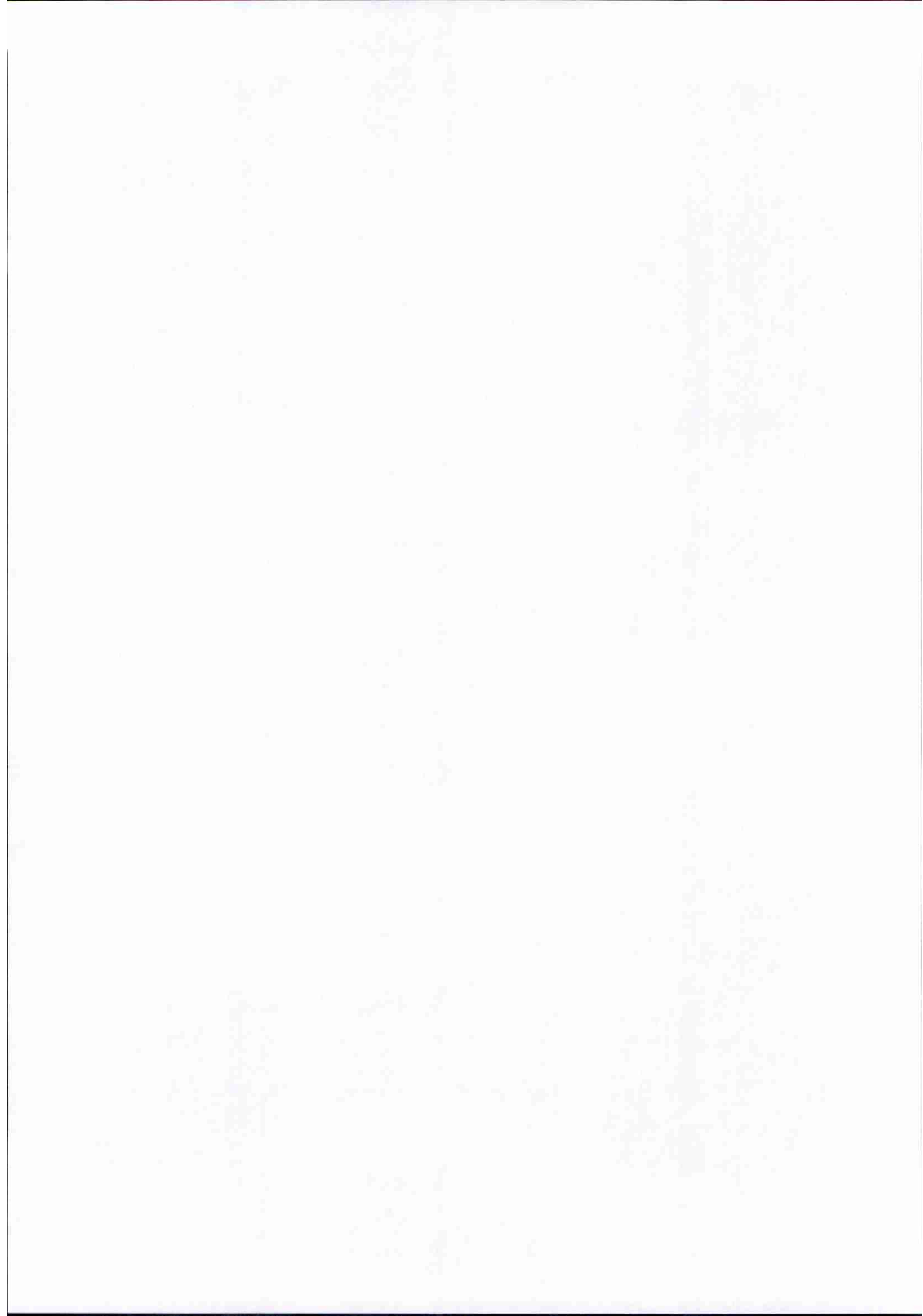
Адрес электронной почты: _____

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 исправить техническую ошибку в _____ № _____ от «_____» _____, в части касающейся сведений о (об) _____

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: _____.

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)

