АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 июля 2024 г. № 859

г. Алапаевск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отчуждение движимого и недвижимого имущества, находящегося Казне муниципального образования Алапаевское, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», учитывая протест Алапаевского городского прокурора от 26.04.2024 № 02-06/2024 на постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 30.12.2020 № 1078 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства», руководствуясь Уставом муниципального образования Алапаевское,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение движимого и недвижимого имущества, находящегося в Казне муниципального образования Алапаевское, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при

реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 30.12.2020 № 1078 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Отчуждение движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»;

2.2. постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 28.06.2021 № 523 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 30.12.2020 № 1078».

3. Управлению муниципальным имуществом, архитектурой и градостроительством Администрации муниципального образования Алапаевское (Н.А. Соколова) обеспечить исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отчуждение движимого и недвижимого имущества, находящегося в Казне муниципального образования Алапаевское, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность».

4. Должностному лицу, ответственному за предоставление сведений о данной услуге, обеспечить размещение информации об услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области с использованием программного обеспечения "РГУ-клиент" в течение 10 рабочих дней.

5. Отделу межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации муниципального образования Алапаевское и территориальных органов (Е.М. Климина) настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования Алапаевское www.alapaevskoe.ru и опубликовать в газете «Алапаевская искра».

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя Главы муниципального образования Алапаевское по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, транспорту и связи Н.А. Соколову.

Глава муниципального образования
Алапаевское О.Р. Булатов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального образования
Алапаевское
от02 июля 2024г.№ 859
«Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Отчуждение движимого и
недвижимого имущества,
находящегося в Казне
муниципального образования
Алапаевское, арендуемого
субъектами малого и среднего
предпринимательства при
реализации ими преимущественного
права на приобретение арендуемого
имущества, в собственность»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОТЧУЖДЕНИЕ ДВИЖИМОГО И НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В КАЗНЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ, АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ИМИ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ АРЕНДУЕМОГО ИМУЩЕСТВА, В СОБСТВЕННОСТЬ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение движимого и недвижимого имущества, находящегося в Казне муниципального образования Алапаевское, и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения и предоставления муниципальной услуги, а также определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент применяется в отношении муниципального имущества, находящегося в Казне муниципального образования Алапаевское, арендуемого субъектами малого

и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность, по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, по выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги и не распространяется на имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями или муниципальными учреждениями муниципального образования Алапаевское.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.3. Муниципальная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства (юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям), включённым в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, арендующим объекты движимого и недвижимого имущества, находящиеся в Казне муниципального образования Алапаевское, и соответствующие требованиям, установленным статьёй 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 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» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ, заявители, арендаторы, субъекты МСП), за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами, являющихся участниками соглашений о разделе продукции, осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса, являющихся в порядке, установленном законодательском Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространённых полезных ископаемых) (далее – заявитель), указанным в указанным в таблице 1 Приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может выступать его представитель, имеющий право действовать от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

ТРЕБОВАНИЕ 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

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

1.6. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 Приложения № 1 к настоящему административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 Приложения № 1 признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Отчуждение движимого и недвижимого имущества, находящегося в Казне муниципального образования Алапаевское, и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Алапаевское в лице функционального органа Управления муниципальным имуществом, архитектурой и градостроительством Администрации муниципального образования Алапаевское, уполномоченного на заключение договоров аренды и договоров купли-продажи муниципального имущества (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ СО «МФЦ»).

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией муниципального образования Алапаевское (далее - соглашение о взаимодействии).

Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ СО «МФЦ» и иным МФЦ. МФЦ вправе принять в соответствии с соглашением о взаимодействии решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такое заявление подано в многофункциональный центр.

РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.4. Результатом (результатами) предоставления муниципальной услуги является:

1) в части предоставления движимого имущества, находящегося в Казне муниципального образования Алапаевское, арендуемого субъектами МСП при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность:

- постановление Администрации муниципального образования Алапаевское «Об условиях приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Алапаевское», подписанное Главой муниципального образования Алапаевское или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее - постановление об условиях приватизации движимого имущества);
- проект договора купли-продажи движимого имущества;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное Главой муниципального образования Алапаевское или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – уведомление об отказе в приобретении движимого имущества);

2) в части предоставления недвижимого имущества, находящегося в Казне муниципального образования Алапаевское, арендуемого субъектами МСП при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность:

- постановление Администрации муниципального образования Алапаевское «Об условиях приватизации недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования

Алапаевское», подписанное Главой муниципального образования Алапаевское или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее - постановление об условиях приватизации недвижимого имущества);

- проект договора купли-продажи недвижимого имущества;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного Главой муниципального образования Алапаевское или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – уведомление об отказе в приобретении недвижимого имущества);

3) в части выдачи дубликата постановления об условиях приватизации движимого имущества и (или) постановления об условиях приватизации недвижимого имущества, проекта договора купли-продажи движимого имущества и (или) проекта договора купли-продажи недвижимого имущества, уведомления об отказе в приобретении движимого имущества и (или) уведомления об отказе в приобретении недвижимого имущества:

- дубликат постановления об условиях приватизации движимого имущества;

- дубликат постановления об условиях приватизации недвижимого имущества;

- дубликат проекта договора купли-продажи движимого имущества;

- дубликат проекта договора купли-продажи недвижимого имущества;

- дубликат уведомления об отказе в приобретении движимого имущества;

- дубликат уведомления об отказе в приобретении недвижимого имущества;

4) в части исправления опечаток и (или) ошибок в постановлении об условиях приватизации движимого имущества, постановлении об условиях приватизации недвижимого имущества, в проекте договора купли-продажи движимого имущества и проекте договора купли-продажи недвижимого имущества:

- исправленное постановление об условиях приватизации движимого имущества;

- исправленное постановление об условиях приватизации недвижимого имущества;

- исправленный проект договора купли-продажи движимого имущества;

- исправленный проект договора купли-продажи недвижимого имущества.

2.5. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления муниципальной услуги, является соответствующее постановление Администрации муниципального образования Алапаевское, уведомление об отказе в приобретении движимого имущества, уведомление об отказе в приобретении недвижимого имущества, подписанные Главой муниципального образования Алапаевское или должностным лицом, исполняющим его обязанности, а также проект договора купли-продажи

движимого имущества или проект договора купли-продажи недвижимого имущества.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги является документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Реквизитами постановления являются: наименование Администрации муниципального образования Алапаевское, наименование постановления, его регистрационный номер, дата принятия решения, основания для принятия соответствующего решения, подпись Главы муниципального образования Алапаевское или должностного лица, исполняющего его обязанности.

Реквизитами проекта договора купли-продажи движимого имущества являются: наименование уполномоченного органа, для покупателей - юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, идентификационный номер налогоплательщика, для покупателей - индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика, его регистрационный номер, дата регистрации, рыночная стоимость выкупаемого движимого имущества (с учётом НДС), основание для подготовки проекта договора купли - продажи, подпись должностного лица уполномоченного органа, или должностного лица, исполняющего его обязанности, постановление об условиях приватизации движимого имущества.

Реквизитами проекта договора купли-продажи недвижимого имущества являются: наименование уполномоченного органа, для покупателей - юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, идентификационный номер налогоплательщика, для покупателей - индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика, его регистрационный номер, дата регистрации, адрес выкупаемого недвижимого имущества, рыночная стоимость выкупаемого движимого имущества (с учётом НДС), основание для подготовки проекта договора купли - продажи, подпись уполномоченного органа, или должностного лица, исполняющего его обязанности, постановление об условиях приватизации недвижимого имущества.

Реквизитами уведомления об отказе в приобретении движимого имущества являются: наименование Администрации муниципального образования Алапаевское, его регистрационный номер, дата регистрации, адрес заявителя или представителя заявителя, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подпись Главы муниципального образования Алапаевское или должностного лица, исполняющего его

обязанности.

Реквизитами уведомления об отказе в приобретении недвижимого имущества являются: наименование Администрации муниципального образования Алапаевское, его регистрационный номер, дата регистрации, адрес заявителя или представителя заявителя, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подпись Главы муниципального образования Алапаевское или должностного лица, исполняющего его обязанности.

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

2.7. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется на Едином портале.

2.8. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации https://alapaevskoe.ru/ (далее - региональный портал), выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, орган местного самоуправления, МФЦ, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении.

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в части предоставления движимого или недвижимого имущества, находящегося в Казне муниципального образования Алапаевское, арендуемого субъектами МСП при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность:

- в уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Уполномоченный орган, – 125 календарных дней;

- в МФЦ – 125 календарных дней;

2) в части выдачи дубликата постановления об условиях приватизации движимого имущества и (или) постановления об условиях приватизации недвижимого имущества, проекта договора купли-продажи движимого имущества и (или) проекта договора купли-продажи недвижимого

имущества, уведомления об отказе в приобретении движимого имущества и (или) уведомления об отказе в приобретении недвижимого имущества – 5 рабочих дней;

3) в части исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого Варианта и приведён в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего административного регламента.

ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте муниципального образования Алапаевское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://alapaevskoe.ru/ (далее - официальный сайт уполномоченного органа), на Едином портале.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

1) непосредственно в Уполномоченный орган;

2) через отделение почтовой связи;

3) через МФЦ.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через отделение почтовой связи к нему прилагаются копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, верность которых засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия.

2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель

должен представить самостоятельно:

1) в части предоставления движимого имущества, находящегося в Казне муниципального образования Алапаевское, арендуемого субъектами МСП при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность:

а) заявление о предоставлении движимого имущества, находящегося в Казне муниципального образования Алапаевское арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги в части движимого имущества) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

- в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в части движимого имущества в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

- случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в части движимого имущества посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ. В случае представления документов посредством Единого портала, регионального портала, представление указанного документа не требуется.

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в части движимого имущества посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ. В случае представления документов посредством Единого портала, регионального портала, представление указанного документа не требуется;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) (доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, учредительный документ юридического лица);

- в случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2) в части предоставления недвижимого имущества, находящегося в Казне муниципального образования Алапаевское, арендуемого субъектами МСП при реализации ими преимущественного права на приобретение

арендуемого имущества, в собственность:

а) заявление о предоставлении недвижимого имущества, находящегося в Казне муниципального образования Алапаевское, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги в части недвижимого имущества) по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

- в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в части недвижимого имущества в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

- в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в части движимого имущества посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ. В случае представления документов посредством Единого портала, регионального портала, представление указанного документа не требуется.

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в части движимого имущества посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ. В случае представления документов посредством Единого портала, регионального портала, представление указанного документа не требуется.

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя: доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, учредительный документ юридического лица).

- в случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3) в части выдачи дубликата постановления об условиях приватизации движимого имущества и (или) постановления об условиях приватизации недвижимого имущества, проекта договора купли-продажи движимого имущества и (или) проекта договора купли-продажи недвижимого имущества, уведомления об отказе в приобретении движимого имущества и (или) уведомления об отказе в приобретении недвижимого имущества (далее – дубликат):

а) заявление о выдаче дубликата по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

- в случае представления заявления о выдаче дубликата в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

- в случае представления заявления о выдаче дубликата посредством Единого портала, регионального портала, представление указанного документа не требуется.

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в части движимого имущества посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ. В случае представления документов посредством Единого портала, регионального портала, представление указанного документа не требуется.

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя: доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, учредительный документ юридического лица).

- в случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

д) оригинал ранее выданного постановления об условиях приватизации движимого имущества и (или) постановления об условиях приватизации недвижимого имущества, проекта договора купли-продажи движимого имущества и (или) проекта договора купли-продажи недвижимого имущества, уведомления об отказе в приобретении движимого имущества и (или) уведомления об отказе в приобретении недвижимого имущества (в случае порчи);

4) в части исправления опечаток и (или) ошибок в постановлении об условиях приватизации движимого имущества и (или) постановлении об условиях приватизации недвижимого имущества, в проекте договора купли-продажи движимого имущества и (или) проекте договора купли-продажи недвижимого имущества:

а) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги предоставления движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего

предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность (далее – заявление об исправлении опечаток);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя предоставляется);

- в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в части движимого имущества посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ. В случае представления документов посредством Единого портала, регионального портала, представление указанного документа не требуется.

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя: доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, учредительный документ юридического лица);

- в случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

г) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки:

- постановление об условиях приватизации движимого имущества;

- постановление об условиях приватизации недвижимого имущества;

- проект договора купли-продажи движимого имущества;

- проект договора купли-продажи недвижимого имущества.

2.14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) в части предоставления движимого и недвижимого имущества, находящегося в Казне муниципального образования Алапаевское, арендуемого субъектами МСП при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность:

- для юридических лиц: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Единый реестр субъектов МСП);

- для индивидуальных предпринимателей: выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), выписка из Единого реестра субъектов МСП;

2) в части выдачи дубликата:

- для юридических лиц: выписка из ЕГРЮЛ, выписка из Единого реестра субъектов МСП;

- для индивидуальных предпринимателей: выписка из ЕГРИП, выписка из Единого реестра субъектов МСП;

3) в части исправления опечаток и (или) ошибок в постановлении об условиях приватизации движимого имущества, постановлении об условиях приватизации недвижимого имущества, в проекте договора купли-продажи движимого имущества и проекте договора купли-продажи недвижимого имущества:

- для юридических лиц: выписка из ЕГРЮЛ, выписка из Единого реестра субъектов МСП;

- для индивидуальных предпринимателей: выписка из ЕГРИП, выписка из Единого реестра субъектов МСП.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЁМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.15. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, являются:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) документы, предусмотренные пунктом 2.13 настоящего административного регламента, являющиеся обязательными для предоставления, не представлены;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.16. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ являются:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за

услугой (документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается в случае оспаривания заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого муниципального имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.18.1. в части предоставления движимого и недвижимого имущества, находящегося в Казне муниципального образования Алапаевское, арендуемого субъектами МСП при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность:

1) арендуемое заявителем имущество не находилось в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух лет и более для недвижимого имущества и в течение одного года и более для движимого имущества в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) арендуемое заявителем имущество не находилось в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение пяти и более лет для недвижимого имущества и трех лет и более для движимого имущества в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества до дня подачи этого заявления, и было включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, в случае, предусмотренном частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

3) сведения о заявителе на день подачи заявления отсутствуют в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;

4) заявитель на момент обращения утратил право на получение муниципальной услуги в связи с утратой преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества, на основании части 9 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ;

5) у заявителя на момент обращения имеется непогашенная задолженность по арендной плате за находящееся во временном владении имущество, неустойкам (штрафам, пеням);

6) арендуемое заявителем имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

7) непредставление заявителем документов согласно пункту 2.13 настоящего административного регламента, а равно представление недостоверных сведений, не в полном объеме, несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к ним законодательством и настоящим административным регламентом, в том числе:

- заявление не подписано заявителем или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документально;

- отсутствие подписи уполномоченного лица на копиях представленных документов в случаях, когда копии документов должны быть заверены уполномоченным лицом (внутренних документов заявителя, например, копии учредительных документов, копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (приказа о назначении или выписки из протокола об его избрании);

- отсутствие печати юридического лица или индивидуального предпринимателя, действующего с оформлением печати, на представленном заявлении или приложенных к нему документах в случаях, когда документы должны быть заверены или подписаны заявителем;

- заявление и/или документы исполнены карандашом;

- текст заявления и/или документов написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) заявителя, адреса его регистрации, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать содержание.

В случае устранения оснований для отказа, указанных в настоящем подпункте, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом;

8) недвижимое имущество, находящееся в аренде у заявителя закреплено за муниципальными учреждениями или предприятиями на праве оперативного управления или хозяйственного ведения;

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

10) неявка заявителя в Уполномоченный орган с оригиналами документов, установленных пунктом 2.13 настоящего административного регламента, по истечении 15 календарных дней с момента информирования заявителя о готовности решения, если заявление подавалось через Единый портал.

В случае письменного отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги до момента получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества работа по заявлению прекращается, при этом соответствующий ответ заявителю не дается.

2.18.2. в части выдачи дубликата:

а) заявление о выдаче дубликата подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче дубликата распоряжения об условиях приватизации движимого имущества и (или) распоряжения об условиях приватизации недвижимого имущества;

в) представленные документы утратили силу на момент обращения за выдачей дубликата (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом;

2.18.3. в части исправления опечаток и (или) ошибок в постановлении об условиях приватизации движимого имущества, постановлении об условиях приватизации недвижимого имущества, в проекте договора купли-продажи движимого имущества и проекте договора купли-продажи недвижимого имущества:

а) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И СПОСОБЫ ЕЁ ВЗИМАНИЯ

2.19. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙУСЛУГИ

2.21. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в Уполномоченный орган.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЕУСЛУГИ

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении недвижимого имущества, находящегося в Казне муниципального образования Алапаевское, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность, заявлений об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявлений о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа государственной

власти, органа местного самоуправления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

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

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

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

Места для заполнения заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлений о внесении изменений, заявлений об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявлений о выдаче дубликата оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлений о внесении изменений, заявлений об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявлений о выдаче дубликата, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов

зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

ПОКАЗАТЕЛИ КАЧЕСТВА И ДОСТУПНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

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

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом; минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.26. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал, региональный портал.

2.27. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

2.28. МФЦ осуществляет:

1) взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

2) информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

4) обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.29. В случае подачи документов в Уполномоченный орган посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

2) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

3) проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в п. п. 2.13, 2.18 настоящего административного регламента;

4) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

5) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

6) направляет копии документов и реестр документов в Уполномоченный орган;

7) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

8) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного

представления оригиналов документов) - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

2.30. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.18 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

1) в электронном виде в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

2) на бумажном носителе - в срок не более 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от органа местного самоуправления сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II настоящего Административного регламента.

2.31. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

1) Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на Едином портале;

2) Для получения муниципальной услуги через Единый портал, заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА);

3) муниципальная услуга может быть получена через Единый портал следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Уполномоченный орган;

- без личной явки на прием в Уполномоченный орган.

2.32. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в Уполномоченный орган заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на Едином портале.

2.33. Для подачи заявления через Единый портал заявитель должен выполнить следующие действия:

1) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

2) в личном кабинете на Едином портале заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

3) если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Уполномоченный орган - приложить к заявлению электронные документы;

4) если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Комитет:

5) приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

6) приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

7) заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

8) направить пакет электронных документов в Уполномоченный орган посредством функционала Единого портала.

2.34. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на Едином портале.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Уполномоченный орган с предоставлением документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.18 настоящего административного регламента.

2.35. Уполномоченный орган при поступлении документов от заявителя посредством Единого портала по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Раздел III. 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

ПЕРЕЧЕНЬ ВАРИАНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЮЩИЙ В ТОМ ЧИСЛЕ ВАРИАНТЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, НЕОБХОДИМЫЙ ДЛЯ ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ И СОЗДАННЫХ РЕЕСТРОВЫХ ЗАПИСЯХ, ДЛЯ ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА, ВЫДАННОГО ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ВЫДАЧЕ ТАКОГО ДУБЛИКАТА, А ТАКЖЕ ПОРЯДОК ОСТАВЛЕНИЯ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

- Вариант 1 - предоставление движимого имущества, находящегося в Казне муниципального образования Алапаевское, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность.

- Вариант 2 - предоставление недвижимого имущества, находящегося в Казне муниципального образования Алапаевское, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность.

- Вариант 3 - выдача дубликата постановления об условиях приватизации движимого имущества и (или) постановления об условиях приватизации недвижимого имущества, проекта договора купли-продажи движимого имущества и (или) проекта договора купли-продажи недвижимого имущества, уведомления об отказе в приобретении движимого имущества и (или) уведомления об отказе в приобретении недвижимого имущества.

- Вариант 4 - исправление опечаток и (или) ошибок в постановлении об условиях приватизации движимого имущества и (или) постановлении об условиях приватизации недвижимого имущества, в проекте договора купли-продажи движимого имущества и (или) проекте договора купли-продажи недвижимого имущества.

ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПРОФИЛИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ

3.2. Вариант определяется путём анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого заявитель обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 Приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

Профилирование осуществляется сотрудником уполномоченного органа или работником МФЦ.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному Варианту.

Описания Вариантов, приведённые в настоящем разделе, размещаются уполномоченным органом в общедоступном для ознакомления месте.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Вариантами, указанными в таблице 2 Приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

Возможность оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

ПОДРАЗДЕЛЫ, СОДЕРЖАЩИЕ ОПИСАНИЕ ВАРИАНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ВАРИАНТ 1

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении движимого имущества, находящегося в Казне муниципального образования Алапаевское, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность (далее в настоящем подразделе – заявление в части предоставления движимого имущества) по рекомендуемой форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

Максимальный срок предоставления Варианта составляет 125 календарных дней.

2. В результате предоставления Варианта заявителю предоставляется:

- постановление об условиях приватизации движимого имущества (документ на бумажном носителе);

- проект договора купли-продажи движимого имущества (документ на бумажном носителе);

- уведомление об отказе в приобретении движимого имущества (документ на бумажном носителе).

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

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является:

- постановление об условиях приватизации движимого имущества;

- проект договора купли-продажи движимого имущества.

3. Уполномоченый орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

в части предоставления движимого имущества, находящегося в Казне муниципального образования Алапаевское, арендуемого субъектами МСП при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность:

1) арендуемое заявителем движимое имущество не находилось в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение одного года и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) арендуемое заявителем движимое имущество не находилось в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение трех лет и более для движимого имущества в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества до дня подачи этого заявления, и было включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, в случае, предусмотренном частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

3) сведения о заявителе на день подачи заявления отсутствуют в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;

4) заявитель на момент обращения утратил право на получение муниципальной услуги в связи с утратой преимущественного права на приобретение арендуемого движимого муниципального имущества, на основании части 9 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ;

5) у заявителя на момент обращения имеется непогашенная задолженность по арендной плате за находящееся во временном владении движимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням);

6) арендуемое заявителем движимое имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и

(или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

7) непредставление заявителем документов согласно пункту 2.13 настоящего административного регламента, а равно представление недостоверных сведений, не в полном объеме, несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к ним законодательством и настоящим административным регламентом, в том числе:

- заявление не подписано заявителем или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документально;

- отсутствие подписи уполномоченного лица на копиях представленных документов в случаях, когда копии документов должны быть заверены уполномоченным лицом (внутренних документов заявителя, например, копии учредительных документов, копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (приказа о назначении или выписки из протокола об его избрании);

- отсутствие печати юридического лица или индивидуального предпринимателя, действующего с оформлением печати, на представленном заявлении или приложенных к нему документах в случаях, когда документы должны быть заверены или подписаны заявителем;

- заявление и/или документы исполнены карандашом;

- текст заявления и/или документов написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) заявителя, адреса его регистрации, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать содержание.

В случае устранения оснований для отказа, указанных в настоящем подпункте, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом;

8) движимое имущество, находящееся в аренде у заявителя закреплено за муниципальными учреждениями или предприятиями на праве оперативного управления или хозяйственного ведения;

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

10) неявка заявителя в Уполномоченный орган с оригиналами документов, установленных пунктом 2.13 настоящего административного регламента, по истечении 15 календарных дней с момента информирования заявителя о готовности решения, если заявление подавалось через Единый портал.

4. Административные процедуры, осуществляемые при

предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

г) оценка рыночной стоимости выкупаемого объекта движимого имущества;

д) принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества;

е) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается в случае оспаривания заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого муниципального имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

ПРИЁМ ЗАПРОСА И ДОКУМЕНТОВ, И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Заявителю для предоставления настоящего Варианта административной процедуры необходимо представить в Уполномоченный орган, МФЦ, либо посредством Единого порта, регионального портала, заявление в части предоставления движимого имущества по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту, а также документы необходимые для предоставления Варианта муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

7. В административной процедуре принимает участие МФЦ.

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

1) заявление в части предоставления движимого имущества;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя):

Для граждан Российской Федерации:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- паспорт гражданина СССР (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина Российской Федерации);

- загранпаспорт гражданина Российской Федерации, в том числе содержащий электронные носители информации и содержащий на электронном носителе информации дополнительные биометрические персональные данные его владельца;

- дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

- служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

- загранпаспорт гражданина бывшего СССР (действителен до истечения срока его действия);

- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;

- военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;

- справка взамен военного билета;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

Для иностранных граждан и лиц без гражданства:

- паспорт иностранного гражданина;

- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;

- разрешение на временное проживание;

- вид на жительство;

- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

- документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приёме в гражданство Российской Федерации;

- удостоверение беженца;

- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

в МФЦ: оригинал;

3) сведения о заявителе.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «от», «Почтовый адрес заявителя», «Электронная почта заявителя», «Телефон заявителя»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «от», «Почтовый адрес заявителя», «Электронная почта заявителя», «Телефон заявителя»;

в МФЦ: в заявлении заполняются строки «от», «Почтовый адрес заявителя», «Электронная почта заявителя», «Телефон заявителя»;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя): доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в МФЦ: оригинал.

9. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения, содержащиеся в выписке из ЕГРЮЛ, в случае, если заявителем является юридическое лицо:

Требования, предъявляемые к сведению при подаче:

в Уполномоченном органе: заполнение обязательного поля в заявлении «полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН)»;

с использованием услуг почтовой связи: заполнение обязательного поля в заявлении «полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН)»;

в МФЦ: заполнение обязательного поля в заявлении «полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН)»;

2) сведения, содержащиеся в выписке из ЕГРИП, в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя:

Требования, предъявляемые к сведению при подаче:

в Уполномоченном органе: заполнение обязательного поля в заявлении «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН)»;

с использованием услуг почтовой связи: заполнение обязательного поля в заявлении «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН)»;

в МФЦ: заполнение обязательного поля в заявлении «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН)»;

3) сведения, содержащиеся в выписке из Единого реестра субъектов МСП:

в Уполномоченном органе: заполнение обязательного поля в заявлении «полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН)» либо «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН)»;

с использованием услуг почтовой связи: заполнение обязательного поля в заявлении «полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН)» либо «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН)»;

в МФЦ: заполнение обязательного поля в заявлении «полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН)» либо «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН).

10. Вне зависимости от способа подачи заявления способ установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителем является документ, удостоверяющий личность.

11. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении Варианта муниципальной услуги;

3) документы, предусмотренные пунктом 2.13 настоящего административного регламента, являющиеся обязательными для предоставления, не представлены;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением Варианта муниципальной услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

МФЦ отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

12. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

13. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, МФЦ не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ИНФОРМАЦИОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

14. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственного запроса «Выписка из Единого государственного реестра субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – «Выписка из Единого реестра МСП»).

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба (далее – ФНС).

Основанием для направления запроса является запрос актуальных сведений.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцать) минут;

б) межведомственного запроса «Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц» (далее – «Выписка из ЕГРЮЛ»).

Поставщиком сведений является ФНС.

Основанием для направления запроса является запрос актуальных сведений.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут;

в) межведомственного запроса «Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей» (далее – «Выписка из ЕГРИП»).

Поставщиком сведений является ФНС.

Основанием для направления запроса является запрос актуальных сведений.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут;

15. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из Единого государственного реестра субъектов МСП» сведения: идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН), основной государственный регистрационный номер (далее – ОГРН).

Запрашиваемые в запросе сведения: наименование организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП или ОГРН, категория субъекта МСП, сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

16. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРЮЛ» сведения: ОРГН, ИНН.

Запрашиваемые в запросе сведения: полное наименование юридического лица, краткое наименование юридического лица, организационно-правовая форма, сведения о состоянии юридического лица, ИНН, ОГРН, дата регистрации, код регистрирующего органа, наименование регистрирующего органа, адрес юридического лица, сведения об учредителях - Российских юридических лицах, сведения об учредителях - иностранных юридических лицах, сведения об учредителях - физических лицах, сведения о физических лицах, имеющих право действовать без доверенности, способ образования – создание или реорганизация, чьим правопреемником является компания, если создана путём реорганизации, кто является правопреемником компании, если она реорганизована, сведения о ликвидации, банкротстве, реорганизации, коды о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (далее - код по ОКВЭД), полученные лицензии.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

17. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРИП» сведения: ОГРНИП; ИНН.

Запрашиваемые в запросе сведения: основной регистрационный номер индивидуального предпринимателя, вид предпринимателя, сведения о статусе, наименование регистрирующего органа, в котором находится регистрационное дело, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), пол, гражданство, ИНН, ОГРН, дата регистрации, код по ОКВЭД, причина снятия с учёта, сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя до 01.01.2004, сведения о количестве записей, внесённых в ЕГРИП на основании представительных документов.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

18. Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) арендуемое движимое имущество включено в утверждённый в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам МСП, в указанном перечне в отношении такого имущества отсутствуют сведения об отнесении такого имущества к имуществу, указанному в части 4 статьи 2 Федерального закона № 159-ФЗ, и на день подачи заявления такое имущество находится в их временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение одного года и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ, - в течение одного года и более для движимого имущества в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

б) отсутствует задолженность по арендной плате за движимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ, - на день подачи субъектом МСП заявления;

в) сведения о субъекте МСП на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов МСП;

г) в соответствии с пунктом 3 части 9 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ заявитель на момент обращения не утратил преимущественное право на приобретение арендуемого имущества, находящегося в собственности муниципального образования Алапаевское;

д) в соответствии с частью 2 статьи 1 Федерального закона № 159-ФЗ объект движимого имущества, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не затрагивает:

- отношения, возникающие при отчуждении арендуемого имущества, переданного организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов МСП в соответствии со статьёй 15 Федерального закона № 209-ФЗ;

- отношения, возникающие при приватизации имущественных комплексов муниципальных унитарных предприятий;

- движимое имущество, принадлежащее муниципальным учреждениям на праве оперативного управления;

- движимое имущество, которое ограничено в обороте;

- находящееся в собственности муниципального образования Алапаевское движимое имущество, если на день подачи субъектом МСП заявления опубликовано объявление о продаже такого имущества на торгах или заключён договор, предусматривающий отчуждение такого имущества муниципальным унитарным предприятием;

- находящееся в собственности муниципального образования Алапаевское движимое имущество, не включённое в утверждённый в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам МСП;

е) арендуемое движимое имущество не относится к имуществу в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.03.2023 № 632-р «Об утверждении состава и вида движимого имущества, не подлежащего отчуждению в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ;

20. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

1) арендуемое заявителем движимое имущество не находилось в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение одного года и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) арендуемое заявителем движимое имущество не находилось в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение трех лет и более для движимого имущества в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества до дня подачи этого заявления, и было включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, в случае, предусмотренном частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

3) сведения о заявителе на день подачи заявления отсутствуют в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;

4) заявитель на момент обращения утратил право на получение муниципальной услуги в связи с утратой преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества, на основании части 9 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ;

5) у заявителя на момент обращения имеется непогашенная задолженность по арендной плате за находящееся во временном владении имущество, неустойкам (штрафам, пеням);

6) арендуемое заявителем имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

7) непредставление заявителем документов согласно пункту 2.13 настоящего административного регламента, а равно представление недостоверных сведений, не в полном объеме, несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к ним законодательством и настоящим административным регламентом, в том числе:

- заявление не подписано заявителем или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документально;
- отсутствие подписи уполномоченного лица на копиях представленных документов в случаях, когда копии документов должны быть заверены уполномоченным лицом (внутренних документов заявителя, например, копии учредительных документов, копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (приказа о назначении или выписки из протокола об его избрании);
- отсутствие печати юридического лица или индивидуального предпринимателя, действующего с оформлением печати, на представленном заявлении или приложенных к нему документах в случаях, когда документы должны быть заверены или подписаны заявителем;
- заявление и/или документы исполнены карандашом;
- текст заявления и/или документов написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) заявителя, адреса его регистрации, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать содержание.

В случае устранения оснований для отказа, указанных в настоящем подпункте, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом;

8) движимое имущество, находящееся в аренде у заявителя закреплено за муниципальными учреждениями или предприятиями на праве оперативного управления или хозяйственного ведения;

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

10) неявка заявителя в Уполномоченный орган с оригиналами документов, установленных пунктом 2.13 настоящего административного регламента, по истечении 15 календарных дней с момента информирования

заявителя о готовности решения, если заявление подавалось через Единый портал.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой муниципального образования Алапаевское, или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

21. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 7 (семи) календарных дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим Вариантом, необходимых для принятия такого решения.

ОЦЕНКА РЫНОЧНОЙ СТОИМОСТИ ВЫКУПАЕМОГО ОБЪЕКТА ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

22. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалистом Уполномоченного органа осуществляется включение арендуемого заявителем движимого имущества в Прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества муниципального образования Алапаевское путём подготовки проекта решения Думы муниципального образования Алапаевское о внесении изменений в Прогнозный план приватизации муниципального имущества муниципального образования Алапаевское (об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального образования Алапаевское) (далее – Прогнозный план приватизации) и обеспечение его принятия.

После включения арендуемого движимого имущества в Прогнозный план приватизации в соответствии с заключённым муниципальным контрактом специалистом Уполномоченного органа, в части компетенции отдела, готовится задание независимому оценщику, определённому по итогам электронного аукциона в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», на проведение оценки движимого имущества в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

По результатам проведённых мероприятий по оценке рыночной стоимости выкупаемого объекта движимого имущества независимым оценщиком осуществляется подготовка отчёта о рыночной стоимости выкупаемого объекта движимого имущества, который направляется в адрес уполномоченного органа.

23. Результатом административной процедуры является получение отчёта независимого оценщика о рыночной стоимости выкупаемого объекта движимого имущества и подписание документа о приёмке оказанной независимым оценщиком услуги.

24. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 90 (девяносто) календарных дней.

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УСЛОВИЯХ ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

25. Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом отчёта о рыночной стоимости выкупаемого движимого имущества.

Специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта постановления об условиях приватизации движимого имущества и обеспечивает его принятие.

После подписания постановления об условиях приватизации движимого имущества Главой муниципального образования Алапаевское или должностным лицом, исполняющим его обязанности, оно передаётся на регистрацию.

26. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 14 (четырнадцать) календарных дней со дня начала административной процедуры.

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи движимого имущества (в 1 (одном) экземпляре) в соответствии с полученным отчётом о рыночной стоимости выкупаемого объекта движимого имущества и постановлением об условиях приватизации движимого имущества, и проекта письма о заключении договора купли-продажи (далее - предложение).

Подписанное Главой муниципального образования Алапаевское или должностным лицом, исполняющим его обязанности, письмо с проектом договора купли-продажи движимого имущества передаются в соответствии с инструкцией по делопроизводству для направления в адрес заявителя.

Специалист отдела уполномоченного органа уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи по указанному в заявлении контактному номеру и приглашает на выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в случае, если данный способ получения результата предоставления

муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Постановление об условиях приватизации движимого имущества, письмо с проектом договора купли-продажи движимого имущества направляются в адрес заявителя посредством почтовой связи или электронной почты, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Если сведения о субъекте МСП исключены из Единого реестра субъектов МСП специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги готовится и направляется письменное уведомление об отказе в представлении муниципальной услуги.

Письменное уведомление подписывается Главой муниципального образования Алапаевское или должностным лицом, исполняющим его обязанности, и выдаётся на руки или направляется по почте заявителю.

28. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю письма с проектом договора купли-продажи движимого имущества.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в уполномоченном органе, в МФЦ, в отделении почтовой связи.

Предоставление результата, исполняющим его обязанности услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) календарных дней, и исчисляется со дня начала административной процедуры.

29. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

ВАРИАНТ 2

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении недвижимого имущества, находящегося в Казне муниципального образования Алапаевское, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность (далее в настоящем подразделе – заявление в части предоставления недвижимого имущества) по рекомендуемой форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок предоставления Варианта составляет 125 календарных дней.

2. В результате предоставления Варианта заявителю предоставляется:

- постановление об условиях приватизации недвижимого имущества (документ на бумажном носителе);
- проект договора купли-продажи недвижимого имущества (документ на бумажном носителе);
- уведомление об отказе в приобретении недвижимого имущества

(документ на бумажном носителе).

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

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является:

- постановление об условиях приватизации недвижимого имущества;
- проект договора купли-продажи недвижимого имущества.

4. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

1) арендуемое заявителем недвижимое имущество не находилось в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух лет и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) арендуемое заявителем недвижимое имущество не находилось в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение пяти и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества до дня подачи этого заявления, и было включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, в случае, предусмотренном частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

3) сведения о заявителе на день подачи заявления отсутствуют в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;

4) заявитель на момент обращения утратил право на получение муниципальной услуги в связи с утратой преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества, на основании части 9 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ;

5) у заявителя на момент обращения имеется непогашенная задолженность по арендной плате за находящееся во временном владении имущество, неустойкам (штрафам, пеням);

6) арендуемое заявителем имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

7) непредставление заявителем документов согласно пункту 2.13 настоящего административного регламента, а равно представление недостоверных сведений, не в полном объеме, несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к ним законодательством и настоящим административным регламентом, в том числе:

- заявление не подписано заявителем или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документально;

- отсутствие подписи уполномоченного лица на копиях представленных документов в случаях, когда копии документов должны быть заверены уполномоченным лицом (внутренних документов заявителя, например, копии учредительных документов, копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (приказа о назначении или выписки из протокола об его избрании);

- отсутствие печати юридического лица или индивидуального предпринимателя, действующего с оформлением печати, на представленном заявлении или приложенных к нему документах в случаях, когда документы должны быть заверены или подписаны заявителем;

- заявление и/или документы исполнены карандашом;

- текст заявления и/или документов написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) заявителя, адреса его регистрации, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать содержание.

В случае устранения оснований для отказа, указанных в настоящем подпункте, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом;

8) недвижимое имущество, находящееся в аренде у заявителя закреплено за муниципальными учреждениями или предприятиями на праве оперативного управления или хозяйственного ведения;

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

10) неявка заявителя в Уполномоченный орган с оригиналами документов, установленных пунктом 2.13 настоящего административного регламента, по истечении 15 календарных дней с момента информирования заявителя о готовности решения, если заявление подавалось через Единый портал.

В случае письменного отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги до момента получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества работа по заявлению прекращается, при этом соответствующий ответ заявителю не дается.

5. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

г) оценка рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества;

д) принятие решения об условиях приватизации муниципальной имущества;

е) предоставление результата муниципальной услуги.

6. Течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается в случае оспаривания заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого муниципального имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

ПРИЁМ ЗАПРОСА И ДОКУМЕНТОВ, И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Уполномоченный орган, либо в МФЦ, заявление о предоставлении недвижимого имущества по форме, приведённой в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Варианта, могут быть предоставлены представителем заявителя.

8. В административной процедуре принимает участие МФЦ.

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

1) заявление о выдаче дубликата;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя):

Для граждан Российской Федерации:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- паспорт гражданина СССР (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина Российской Федерации);

- загранпаспорт гражданина Российской Федерации, в том числе содержащий электронные носители информации и содержащий на электронном носителе информации дополнительные биометрические персональные данные его владельца;

- дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

- служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

- загранпаспорт гражданина бывшего СССР (действителен до истечения срока его действия);

- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;

- военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;

- справка взамен военного билета;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

Для иностранных граждан и лиц без гражданства:

- паспорт иностранного гражданина;

- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;

- разрешение на временное проживание;

- вид на жительство;

- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

- документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приёме в гражданство Российской Федерации;

- удостоверение беженца;

- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

в МФЦ: оригинал;

3) сведения о заявителе.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «от», «Почтовый адрес заявителя», «Электронная почта заявителя», «Телефон заявителя»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «от», «Почтовый адрес заявителя», «Электронная почта заявителя», «Телефон заявителя»;

в МФЦ: в заявлении заполняются строки «от», «Почтовый адрес

заявителя», «Электронная почта заявителя», «Телефон заявителя»;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя): доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в МФЦ: оригинал.

10. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения, содержащиеся в выписке из ЕГРЮЛ, в случае, если заявителем является юридическое лицо:

Требования, предъявляемые к сведению при подаче:

в Уполномоченном органе: заполнение обязательного поля в заявлении «полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН)»;

с использованием услуг почтовой связи: заполнение обязательного поля в заявлении «полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН)»;

в МФЦ: заполнение обязательного поля в заявлении «полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН)»;

2) сведения, содержащиеся в выписке из ЕГРИП, в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя:

Требования, предъявляемые к сведению при подаче:

в Уполномоченном органе: заполнение обязательного поля в заявлении «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН)»;

с использованием услуг почтовой связи: заполнение обязательного поля в заявлении «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН)»;

в МФЦ: заполнение обязательного поля в заявлении «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН)»;

3) сведения, содержащиеся в выписке из Единого реестра субъектов МСП:

в Уполномоченном органе: заполнение обязательного поля в заявлении «полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН)» либо «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего

личность, сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН)»;

с использованием услуг почтовой связи: заполнение обязательного поля в заявлении «полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН)» либо «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН)»;

в МФЦ: заполнение обязательного поля в заявлении «полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН)» либо «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН)

11. Вне зависимости от способа подачи заявления способ установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителем является документ, удостоверяющий личность.

12. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

13. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальной услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) документы, предусмотренные пунктом 2.13. настоящего Административного регламента, являющиеся обязательными для предоставления, не представлены;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

МФЦ отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, подтверждающий в соответствии с законодательством

Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

14. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

15. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе, МФЦ составляет не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте 2 пункта 2.11 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, направленные посредством Единого портала, регионального портала, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктам 2.13 настоящего Административного регламента, направленные через МФЦ, могут быть получены уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

17. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, 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.

18. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, указан в 2.21 настоящего Административного регламента.

19. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

20. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, направляются в

ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ИНФОРМАЦИОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

21. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственного запроса «Выписка из Единого государственного реестра субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – «Выписка из Единого реестра МСП»).

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба (далее – ФНС).

Основанием для направления запроса является запрос актуальных сведений.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцать) минут;

б) межведомственного запроса «Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц» (далее – «Выписка из ЕГРЮЛ»).

Поставщиком сведений является ФНС.

Основанием для направления запроса является запрос актуальных сведений.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут;

в) межведомственного запроса «Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей» (далее – «Выписка из ЕГРИП»).

Поставщиком сведений является ФНС.

Основанием для направления запроса является запрос актуальных сведений.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут;

22. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из Единого государственного реестра субъектов МСП» сведения: идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН), основной государственный регистрационный номер (далее – ОГРН).

Запрашиваемые в запросе сведения: наименование организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП или ОГРН, категория субъекта МСП, сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

23. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРЮЛ» сведения: ОРГН, ИНН.

Запрашиваемые в запросе сведения: полное наименование юридического лица, краткое наименование юридического лица, организационно-правовая форма, сведения о состоянии юридического лица, ИНН, ОГРН, дата регистрации, код регистрирующего органа, наименование регистрирующего органа, адрес юридического лица, сведения об учредителях - Российских юридических лицах, сведения об учредителях - иностранных юридических лицах, сведения об учредителях - физических лицах, сведения о физических лицах, имеющих право действовать без доверенности, способ образования – создание или реорганизация, чьим правопреемником является компания, если создана путём реорганизации, кто является правопреемником компании, если она реорганизована, сведения о ликвидации, банкротстве, реорганизации, коды о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (далее - код по ОКВЭД), полученные лицензии.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

24. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРИП» сведения: ОГРНИП; ИНН.

Запрашиваемые в запросе сведения: основной регистрационный номер индивидуального предпринимателя, вид предпринимателя, сведения о статусе, наименование регистрирующего органа, в котором находится регистрационное дело, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), пол, гражданство, ИНН, ОГРН, дата регистрации, код по ОКВЭД, причина снятия с учёта, сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя до 01.01.2004, сведения о количестве записей, внесённых в ЕГРИП на основании представительных документов.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

25. Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) арендуемое недвижимое имущество включено в утверждённый в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ перечень

муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам МСП, и на день подачи заявления оно находится в их временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение двух лет и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ, - в течение двух лет и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

б) отсутствует задолженность по арендной плате за недвижимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ, - на день подачи субъектом МСП заявления;

в) сведения о субъекте МСП на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов МСП;

г) в соответствии с пунктом 3 части 9 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ заявитель на момент обращения не утратил преимущественное право на приобретение арендуемого имущества, находящегося в казне муниципального образования Алапаевское;

д) в соответствии с частью 2 статьи 1 Федерального закона № 159-ФЗ объект движимого имущества, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не затрагивает:

- отношения, возникающие при отчуждении арендуемого имущества, переданного организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов МСП в соответствии со статьёй 15 Федерального закона № 209-ФЗ;

- отношения, возникающие при приватизации имущественных комплексов муниципальных унитарных предприятий;

- недвижимое имущество, принадлежащее муниципальным учреждениям на праве оперативного управления;

- недвижимое имущество, которое ограничено в обороте;

- находящееся в собственности муниципального образования Алапаевское недвижимое имущество, если на день подачи субъектом МСП заявления опубликовано объявление о продаже такого имущества на торгах или заключён договор, предусматривающий отчуждение такого имущества унитарным предприятием;

27. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

а) арендуемое недвижимое имущество не включено в утверждённый в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам МСП, и на день подачи заявления оно находится в их временном владении и пользовании или временном

пользовании непрерывно в течение двух лет и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ, - в течение двух лет и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

б) имеется задолженность по арендной плате за недвижимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ, - на день подачи субъектом МСП заявления;

в) сведения о субъекте МСП на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества исключены из единого реестра субъектов МСП;

г) в соответствии с пунктом 3 части 9 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ заявитель на момент обращения утратил преимущественное право на приобретение арендуемого муниципального имущества;

д) в соответствии с частью 2 статьи 1 Федерального закона № 159-ФЗ объект недвижимого имущества, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, затрагивает:

- отношения, возникающие при отчуждении арендуемого имущества, переданного организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов МСП в соответствии со статьёй 15 Федерального закона № 209-ФЗ;

- отношения, возникающие при приватизации имущественных комплексов унитарных предприятий;

- движимое имущество, принадлежащее муниципальным учреждениям на праве оперативного управления;

- движимое имущество, которое ограничено в обороте;

- находящееся в собственности муниципального образования Алапаевское недвижимое имущество, если на день подачи субъектом МСП заявления опубликовано объявление о продаже такого имущества на торгах или заключён договор, предусматривающий отчуждение такого имущества унитарным предприятием;

- находящееся в собственности муниципального образования Алапаевское недвижимое имущество, не включённое в утверждённый в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам МСП;

ж) арендуемое движимое имущество относится к имуществу в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.03.2023 № 632-р «Об утверждении состава и вида движимого имущества, не подлежащего отчуждению в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой муниципального образования Алапаевское, или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

28. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 7 (семи) календарных дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим Вариантом, необходимых для принятия такого решения.

ОЦЕНКА РЫНОЧНОЙ СТОИМОСТИ ВЫКУПАЕМОГО ОБЪЕКТА ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

29. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалистом Уполномоченного органа осуществляется включение арендуемого заявителем недвижимого имущества в Прогнозный план приватизации муниципального имущества муниципального образования Алапаевское путём подготовки проекта решения Думы муниципального образования Алапаевское о внесении изменений в Прогнозный план приватизации муниципального имущества муниципального образования Алапаевское (об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального образования Алапаевское) (далее – Прогнозный план приватизации) и обеспечение его принятия.

После включения арендуемого недвижимого имущества в Прогнозный план приватизации в соответствии с заключённым муниципальным контрактом Специалистом Уполномоченного органа, в части компетенции отдела, готовится задание независимому оценщику, определённому по итогам электронного аукциона в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», на проведение оценки недвижимого имущества в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

По результатам проведённых мероприятий по оценке рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества независимым оценщиком осуществляется подготовка отчёта о рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества, который направляется в адрес Уполномоченного органа.

30. Результатом административной процедуры является получение отчёта независимого оценщика о рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества и подписание документа о приёмке оказанной

независимым оценщиком услуги.

31. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 90 (девяносто) календарных дней.

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УСЛОВИЯХ ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

32. Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом отчёта о рыночной стоимости выкупаемого недвижимого имущества.

Специалист отдела Уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта постановления об условиях приватизации недвижимого имущества и обеспечивает его принятие.

После подписания постановления об условиях приватизации недвижимого имущества Главой муниципального образования Алапаевское или должностным лицом, исполняющим его обязанности, оно передаётся на регистрацию.

33. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 14 (четырнадцать) календарных дней со дня начала административной процедуры.

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи недвижимого имущества (в 1 (одном) экземпляре) в соответствии с полученным отчётом о рыночной стоимости выкупаемого объекта движимого имущества и постановлением об условиях приватизации недвижимого имущества, и проекта письма о заключении договора купли-продажи (далее - предложение).

Подписанное Главой муниципального образования Алапаевское или должностным лицом, исполняющим его обязанности, письмо с проектом договора купли-продажи недвижимого имущества передаются в соответствии с инструкцией по делопроизводству для направления в адрес заявителя.

Специалист Уполномоченного органа уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи по указанному в заявлении контактному номеру и приглашает на выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в

случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Постановление об условиях приватизации недвижимого имущества, письмо с проектом договора купли-продажи недвижимого имущества направляются в адрес заявителя посредством почтовой связи или электронной почты, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Если сведения о субъекте МСП исключены из Единого реестра субъектов МСП специалистом готовится и направляется письменное уведомление об отказе в представлении муниципальной услуги.

Письменное уведомление подписывается Главой муниципального образования Алапаевское или должностным лицом, исполняющим его обязанности, и выдаётся на руки или направляется по почте заявителю.

35. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю письма с проектом договора купли-продажи недвижимого имущества.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в Уполномоченном органе, в МФЦ, в отделении почтовой связи.

Предоставление результата, исполняющим его обязанности услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) календарных дней, и исчисляется со дня начала административной процедуры.

ВАРИАНТ 3

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата постановления об условиях приватизации движимого имущества и (или) постановления об условиях приватизации недвижимого имущества и (или) проекта договора купли-продажи движимого имущества и или проект договора купли-продажи недвижимого имущества, уведомления об отказе в приобретении движимого имущества и (или) уведомления об отказе в приобретении недвижимого имущества (далее в настоящем подразделе – заявление в части предоставления движимого имущества) по рекомендуемой форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

2. Максимальный срок предоставления Варианта административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

3. В результате предоставления Варианта заявителю предоставляются дубликаты:

а) постановления об условиях приватизации движимого имущества и (или) постановления об условиях приватизации недвижимого имущества (документ на бумажном носителе),

б) проекта договора купли-продажи движимого имущества и или

проекта договора купли-продажи недвижимого имущества (документ на бумажном носителе),

в) уведомления об отказе в приобретении движимого имущества и (или) уведомления об отказе в приобретении недвижимого имущества (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Варианта административной процедуры не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Варианта административной процедуры, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

4. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

а) заявление о выдаче дубликата подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче дубликата;

в) представленные документы утратили силу на момент обращения за выдачей дубликата (документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, учредительный документ юридического лица).

5. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления настоящего Варианта;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) настоящего Варианта;

г) предоставление результата муниципальной услуги.

6. Настоящим Вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

ПРИЁМ ЗАПРОСА И ДОКУМЕНТОВ, И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Заявителю для предоставления настоящего Варианта административной процедуры необходимо представить в Уполномоченный орган, МФЦ, либо посредством Единого порта, регионального портала, заявление о выдаче дубликата по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту, а также документы необходимые для предоставления Варианта муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем

заявителя.

8. В административной процедуре принимает участие МФЦ.

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

1) заявление о выдаче дубликата;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя):

Для граждан Российской Федерации:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт гражданина СССР (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина Российской Федерации);
- загранпаспорт гражданина Российской Федерации, в том числе содержащий электронные носители информации и содержащий на электронном носителе информации дополнительные биометрические персональные данные его владельца;
- дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;
- служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;
- загранпаспорт гражданина бывшего СССР (действителен до истечения срока его действия);
- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;
- военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;
- справка взамен военного билета;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

Для иностранных граждан и лиц без гражданства:

- паспорт иностранного гражданина;
- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
- разрешение на временное проживание;
- вид на жительство;
- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без

гражданства;

- документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приёме в гражданство Российской Федерации;

- удостоверение беженца;

- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

в МФЦ: оригинал;

3) сведения о заявителе.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «от», «Почтовый адрес заявителя», «Электронная почта заявителя», «Телефон заявителя»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «от», «Почтовый адрес заявителя», «Электронная почта заявителя», «Телефон заявителя»;

в МФЦ: в заявлении заполняются строки «от», «Почтовый адрес заявителя», «Электронная почта заявителя», «Телефон заявителя»;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя): доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в МФЦ: оригинал.

5) оригинал ранее выданного распоряжения об условиях приватизации движимого имущества и (или) распоряжения об условиях приватизации недвижимого имущества, проекта договора купли-продажи движимого имущества и (или) проекта договора купли-продажи недвижимого имущества, уведомления об отказе в приобретении движимого имущества и (или) уведомления об отказе в приобретении недвижимого имущества (в случае порчи).

10. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения, содержащиеся в выписке из ЕГРЮЛ, в случае, если заявителем является юридическое лицо:

Требования, предъявляемые к сведению при подаче:

в Уполномоченном органе: заполнение обязательного поля в заявлении «полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН)»;

с использованием услуг почтовой связи: заполнение обязательного поля в заявлении «полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН)»;

в МФЦ: заполнение обязательного поля в заявлении «полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН)»;

2) сведения, содержащиеся в выписке из ЕГРИП, в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя:

Требования, предъявляемые к сведению при подаче:

в Уполномоченном органе: заполнение обязательного поля в заявлении «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН)»;

с использованием услуг почтовой связи: заполнение обязательного поля в заявлении «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН)»;

в МФЦ: заполнение обязательного поля в заявлении «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН)»;

3) сведения, содержащиеся в выписке из Единого реестра субъектов МСП:

в Уполномоченном органе: заполнение обязательного поля в заявлении «полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН)» либо «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН)»;

с использованием услуг почтовой связи: заполнение обязательного поля в заявлении «полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН)» либо «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН)»;

в МФЦ: заполнение обязательного поля в заявлении «полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН)» либо «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН).

11. Вне зависимости от способа подачи заявления способ установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителем

является документ, удостоверяющий личность.

12. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении Варианта муниципальной услуги;

3) документы, предусмотренные пунктом 2.13 настоящего административного регламента, являющиеся обязательными для предоставления, не представлены;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением Варианта муниципальной услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

МФЦ отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

13. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

14. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, МФЦ не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ИНФОРМАЦИОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

15. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственного запроса «Выписка из Единого государственного реестра субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – «Выписка из Единого реестра МСП»).

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба (далее – ФНС).

Основанием для направления запроса является запрос актуальных сведений.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцать) минут;

б) межведомственного запроса «Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц» (далее – «Выписка из ЕГРЮЛ»).

Поставщиком сведений является ФНС.

Основанием для направления запроса является запрос актуальных сведений.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут;

в) межведомственного запроса «Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей» (далее – «Выписка из ЕГРИП»).

Поставщиком сведений является ФНС.

Основанием для направления запроса является запрос актуальных сведений.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут;

16. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из Единого государственного реестра субъектов МСП» сведения: идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН), основной государственный регистрационный номер (далее – ОГРН).

Запрашиваемые в запросе сведения: наименование организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП или ОГРН, категория субъекта МСП, сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

17. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРЮЛ» сведения: ОРГН, ИНН.

Запрашиваемые в запросе сведения: полное наименование юридического лица, краткое наименование юридического лица, организационно-правовая форма, сведения о состоянии юридического лица, ИНН, ОГРН, дата регистрации, код регистрирующего органа, наименование регистрирующего органа, адрес юридического лица, сведения об учредителях - Российских юридических лицах, сведения об учредителях - иностранных юридических лицах, сведения об учредителях - физических лицах, сведения о физических лицах, имеющих право действовать без доверенности, способ образования – создание или реорганизация, чьим правопреемником является компания, если создана путём реорганизации, кто является правопреемником компании, если она реорганизована, сведения о ликвидации, банкротстве, реорганизации, коды о видах экономической деятельности по Общероссийскому

классификатору видов экономической деятельности (далее - код по ОКВЭД), полученные лицензии.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

18. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРИП» сведения: ОГРНИП; ИНН.

Запрашиваемые в запросе сведения: основной регистрационный номер индивидуального предпринимателя, вид предпринимателя, сведения о статусе, наименование регистрирующего органа, в котором находится регистрационное дело, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), пол, гражданство, ИНН, ОГРН, дата регистрации, код по ОКВЭД, причина снятия с учёта, сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя до 01.01.2004, сведения о количестве записей, внесённых в ЕГРИП на основании представительных документов.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

19. Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) НАСТОЯЩЕГО ВАРИАНТА

20. Решение о предоставлении настоящего Варианта принимается Уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- заявление о выдаче дубликата подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых входит предоставление услуги;
- полное заполнение полей в форме заявления о выдаче дубликата;
- представленные документы не утратили силу на момент обращения за выдачей дубликата (документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, учредительный документ юридического лица).

21. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

- заявление о выдаче дубликата подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче дубликата;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за

выдачей дубликата (документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, учредительный документ юридического лица).

Уполномоченный орган осуществляет проверку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа предоставления настоящего варианта административной процедуры предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктов 2.18.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в Уполномоченном органе, в МФЦ.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня начала административной процедуры.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

ВАРИАНТ 4

1. Максимальный срок предоставления Варианта административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

2. В результате предоставления Варианта заявителю (представителю заявителя) предоставляются:

а) постановление о внесении изменений в постановление об условиях приватизации движимого имущества и (или) постановление о внесении изменений в постановление об условиях приватизации недвижимого имущества (документ на бумажном носителе);

б) проект договора купли-продажи движимого имущества и (или) проект договора купли-продажи недвижимого имущества (документ на бумажном носителе).

3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления варианта административной процедуры не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Варианта административной процедуры, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления настоящего Варианта;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) настоящего Варианта;

г) предоставление результата настоящего Варианта муниципальной услуги.

5. Настоящим Вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

ПРИЁМ ЗАПРОСА И ДОКУМЕНТОВ, И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Заявителю для предоставления настоящего Варианта административной процедуры необходимо представить в Уполномоченный орган, МФЦ, заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок по форме, приведённой в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Варианта, могут быть представлены представителем заявителя.

7. В административной процедуре принимает участие МФЦ.

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

1) заявление об исправлении опечаток;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя):

Для граждан Российской Федерации:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- паспорт гражданина СССР (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина Российской Федерации);

- загранпаспорт гражданина Российской Федерации, в том числе содержащий электронные носители информации и содержащий на электронном носителе информации дополнительные биометрические персональные данные его владельца;

- дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

- служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

- загранпаспорт гражданина бывшего СССР (действителен до истечения срока его действия);

- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;

- военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;

- справка взамен военного билета;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

Для иностранных граждан и лиц без гражданства:

- паспорт иностранного гражданина;

- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;

- разрешение на временное проживание;

- вид на жительство;

- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

- документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приёме в гражданство Российской Федерации;

- удостоверение беженца;

- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

в МФЦ: оригинал;

3) сведения о заявителе.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «от», «Почтовый адрес заявителя», «Электронная почта заявителя», «Телефон заявителя»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «от», «Почтовый адрес заявителя», «Электронная почта заявителя», «Телефон заявителя»;

в МФЦ: в заявлении заполняются строки «от», «Почтовый адрес заявителя», «Электронная почта заявителя», «Телефон заявителя»;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя): доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в МФЦ: оригинал.

5) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся допущенный опечатки и (или) ошибки:

постановление об условиях приватизации недвижимого имущества;

постановление об условиях приватизации движимого имущества;

проект договора купли-продажи движимого имущества;

проект договора купли-продажи недвижимого имущества.

9. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения, содержащиеся в выписке из ЕГРЮЛ, в случае, если заявителем является юридическое лицо:

Требования, предъявляемые к сведению при подаче:

в Уполномоченном органе: заполнение обязательного поля в заявлении «полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН)»;

с использованием услуг почтовой связи: заполнение обязательного поля в заявлении «полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН)»;

в МФЦ: заполнение обязательного поля в заявлении «полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН)»;

2) сведения, содержащиеся в выписке из ЕГРИП, в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя:

Требования, предъявляемые к сведению при подаче:

в Уполномоченном органе: заполнение обязательного поля в заявлении «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН)»;

с использованием услуг почтовой связи: заполнение обязательного поля в заявлении «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН)»;

в МФЦ: заполнение обязательного поля в заявлении «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН)»;

3) сведения, содержащиеся в выписке из Единого реестра субъектов МСП:

в Уполномоченном органе: заполнение обязательного поля в заявлении «полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН)» либо «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН)»;

с использованием услуг почтовой связи: заполнение обязательного поля в заявлении «полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН)» либо «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН)»;

в МФЦ: заполнение обязательного поля в заявлении «полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН)» либо «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН).

10. Вне зависимости от способа подачи заявления способ установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителем является документ, удостоверяющий личность.

11. Уполномоченный орган отказывает заявителю (представителю заявителя) в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок подано орган, который не осуществлял оказание муниципальной услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления об исправлении опечаток;

3) документы, предусмотренные пунктом 2.13 настоящего административного регламента, являющиеся обязательными для предоставления, не представлены;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Варианта (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)).

МФЦ отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя));

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

12. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

13. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Варианта, в Уполномоченном органе, МФЦ составляет не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ИНФОРМАЦИОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

14. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственного запроса «Выписка из Единого государственного реестра МСП».

Поставщиком сведений является ФНС.

Основанием для направления запроса является запрос актуальных сведений.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцать) минут;

б) межведомственного запроса «Выписка из ЕГРЮЛ».

Поставщиком сведений является ФНС.

Основанием для направления запроса является запрос актуальных сведений.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцать) минут;

в) межведомственного запроса «Выписка из ЕГРИП».

Поставщиком сведений является ФНС.

Основанием для направления запроса является запрос актуальных сведений.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцать) минут;

г) межведомственный запрос «Выписка из ЕГРН».

Поставщиком сведений является Росреестр.

Основанием для направления запроса является запрос актуальных сведений.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцать) минут;

15. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из Единого государственного реестра субъектов МСП» сведения: ИНН, ОГРН.

Запрашиваемые в запросе сведения: наименование организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП или ОГРН, категория субъекта МСП, сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5

(пяти) рабочих дней.

16. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРЮЛ» сведения: ОРГН, ИНН.

Запрашиваемые в запросе сведения: полное наименование юридического лица, краткое наименование юридического лица, организационно-правовая форма, сведения о состоянии юридического лица, ИНН, ОГРН, дата регистрации, код регистрирующего органа, наименование регистрирующего органа, адрес юридического лица, сведения об учредителях - Российских юридических лицах, сведения об учредителях - иностранных юридических лицах, сведения об учредителях - физических лицах, сведения о физических лицах, имеющих право действовать без доверенности, способ образования – создание или реорганизация, чьим правопреемником является компания, если создана путём реорганизации, кто является правопреемником компании, если она реорганизована, сведения о ликвидации, банкротстве, реорганизации, коды по ОКВЭД, полученные лицензии.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

17. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРИП» сведения: ОГРНИП; ИНН.

Запрашиваемые в запросе сведения: основной регистрационный номер индивидуального предпринимателя, вид предпринимателя, сведения о статусе, наименование регистрирующего органа, в котором находится регистрационное дело, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), пол, гражданство, ИНН, ОГРН, дата регистрации, код по ОКВЭД, причина снятия с учёта, сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя до 01.01.2004, сведения о количестве записей, внесённых в ЕГРИП на основании представительных документов.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

18. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРН» сведения: кадастровый номер объекта недвижимости или адрес объекта недвижимости.

Запрашиваемые в запросе сведения: характеристики недвижимого имущества (адрес, кадастровые данные, площадь, собственники, наличие обременений, сведения о зарегистрированных правах).

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней.

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) НАСТОЯЩЕГО ВАРИАНТА

19. Уполномоченный орган осуществляет проверку заявлений и

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа предоставления настоящего Варианта административной процедуры предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.18.3 пункта 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия таких оснований Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и специалистом осуществляется подготовка уведомления о предоставлении муниципальной услуги, подписанное Главой муниципального образования Алапаевское или должностным лицом, исполняющим его обязанности в форме уведомления.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом осуществляется подготовка уведомления об отказе.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

Принятие решения о предоставлении настоящего Варианта муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) рабочих дней, и исчисляется со дня получения Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим Вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимого для принятия такого решения.

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в Уполномоченном органе, в отделении почтовой связи, в МФЦ.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня начала административной процедуры.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Раздел IV. 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.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления муниципальным имуществом, архитектурой и градостроительством Администрации муниципального образования

Алапаевское.

Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, в Уполномоченном органе является специалист Управления муниципальным имуществом, архитектурой и градостроительством Администрации муниципального образования Алапаевское.

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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Проверки проводятся уполномоченными лицами Уполномоченного органа.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Алапаевское 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) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления 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 услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления 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 V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, руководителя уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления;

в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе государственной власти, органе местного самоуправления, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2022, № 1, ст. 18);

постановлением Распоряжением Администрации муниципального образования Алапаевское «О назначении лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Отчуждение движимого и
недвижимого имущества,
находящегося Казне муниципального
образования Алапаевское, арендуемого
субъектами малого и среднего
предпринимательства при реализации
ими преимущественного права на
приобретение арендуемого имущества,
в собственность»

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
1	2	3
Предоставление движимого имущества, находящегося в Казне муниципального образования Алапаевское, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Субъект МСП, включённый в Единый реестр МСП, арендующий объекты движимого имущества, находящиеся в казне муниципального образования Алапаевское, и соответствующий требованиям, установленным статьёй 3 Федерального закона № 159-ФЗ, за исключением субъектов МСП, являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами, являющихся участниками соглашений о разделе продукции, осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса, являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за

		исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, и субъектов МСП, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространённых полезных ископаемых) (далее – Заявитель). 2. Представитель заявителя
Предоставление недвижимого имущества, находящегося в Казне муниципального образования Алапаевское, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Заявитель. 2. Представитель заявителя
1	2	3
Выдача дубликата постановления об утверждении решения об условиях приватизации движимого имущества, проект договора купли-продажи движимого имущества и уведомления об отказе в приобретении движимого имущества		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Заявитель, ранее получивший постановление об условиях приватизации движимого имущества, проект договора купли-продажи движимого имущества, уведомление об отказе в приобретении движимого имущества. 2. Представитель заявителя
2.	Причина обращения за выдачей дубликата	1. Постановление об условиях приватизации движимого имущества, проект договора купли-продажи движимого имущества, уведомление об отказе в приобретении движимого имущества утеряны. 2. Постановление об условиях приватизации движимого имущества, проект договора купли-продажи движимого имущества, уведомление об отказе в приобретении движимого имущества испорчены
Выдача дубликата постановления об условиях приватизации		

недвижимого имущества, проекта договора купли-продажи недвижимого имущества, уведомления об отказе в приобретении недвижимого имущества		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Заявитель, ранее получивший постановление об условиях приватизации недвижимого имущества, проект договора купли-продажи недвижимого имущества, уведомление об отказе в приобретении недвижимого имущества. 2. Представитель заявителя
2.	Причина обращения за выдачей дубликата	1. Постановление об утверждении решения об условиях приватизации движимого имущества, проект договора купли-продажи движимого имущества, уведомление об отказе в приобретении движимого имущества утеряны. 2. Постановление об утверждении решения об условиях приватизации движимого имущества, проект договора купли-продажи движимого имущества, уведомление об отказе в приобретении движимого имущества испорчены
Исправление опечаток и (или) ошибок в постановлении об утверждении решения об условиях приватизации движимого имущества, в проекте договора купли-продажи движимого имущества		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Заявитель, ранее получивший постановление об условиях приватизации движимого имущества, проект договора купли-продажи движимого имущества. 2. Представитель заявителя
1	2	3
2.	В каком результате предоставления муниципальной услуги содержится опечатка и (или) ошибка	1. В постановлении об условиях приватизации движимого имущества. 2. В проекте договора купли-продажи движимого имущества.
Исправление опечаток и (или) ошибок в постановлении условиях приватизации недвижимого имущества, в проекте договора купли-продажи недвижимого имущества		

1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Заявитель, ранее получивший постановление об условиях приватизации недвижимого имущества, проект договора купли-продажи недвижимого имущества. 2. Представитель заявителя
2.	В каком результате предоставления муниципальной услуги содержится опечатка и (или) ошибка	1. В постановлении об условиях приватизации недвижимого имущества. 2. В проекте договора купли-продажи недвижимого имущества.

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков заявителя
1	2
Предоставление движимого имущества, находящегося в Казне муниципального образования Алапаевское, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность	
1.	Заявитель и (или) представитель заявителя, арендующий движимое имущество как субъект малого и среднего предпринимательства
Предоставление недвижимого имущества, находящегося в Казне муниципального образования Алапаевское, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность	
2.	Заявитель и (или) представитель заявителя, арендующий недвижимое имущество как субъект малого и среднего предпринимательства
Выдача дубликата постановления об условиях приватизации движимого имущества и (или) постановления об условиях приватизации недвижимого имущества, проекта договора купли-продажи движимого имущества и (или) проекта договора купли-продажи недвижимого имущества, уведомления об отказе в приобретении движимого имущества и (или) уведомления об отказе в приобретении недвижимого	

имущества	
1	2
3.	Заявитель или представитель заявителя, ранее получивший постановление об условиях приватизации движимого имущества и (или) постановление об условиях приватизации недвижимого имущества, проект договора купли-продажи движимого имущества и (или) проект договора купли-продажи недвижимого имущества, уведомление об отказе в приобретении движимого имущества и (или) уведомление об отказе в приобретении недвижимого имущества
Исправление опечаток и (или) ошибок в постановлении об условиях приватизации движимого имущества и (или) постановлении об условиях приватизации недвижимого имущества, в проекте договора купли-продажи движимого имущества и (или) проекте договора купли-продажи недвижимого имущества	
4.	Заявитель или представитель заявителя, ранее получивший постановление об условиях приватизации движимого имущества и (или) постановление об условиях приватизации недвижимого имущества, проект договора купли-продажи движимого имущества и (или) проект договора купли-продажи недвижимого имущества

Приложение № 2 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Отчуждение движимого и недвижимого
имущества, находящегося Казне
муниципального образования
Алапаевское, арендуемого субъектами
малого и среднего предпринимательства
при реализации ими преимущественного
права на приобретение арендуемого
имущества, в собственность»

В Администрацию муниципального
образования Алапаевское
от _____
(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН)

Почтовый адрес заявителя:

_____
(местонахождение юридического лица)

Электронная почта заявителя: _____
Телефон заявителя: _____

Заявление о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в Казне муниципального образования Алапаевское, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

На основании Федерального закона от 22.07.2008 № 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» прошу предоставить преимущественное право на приобретение арендуемого по договору(ам) аренды от _____ № _____ муниципального движимого имущества _____
_____.
(наименование имущества, характеристики (при наличии), местоположение)

Указанное муниципальное движимое имущество арендуется непрерывно с _____ по настоящее время, задолженность по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи

настоящего заявления отсутствует.

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством (выбрать один из вариантов):

□ телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении);

□ почтовой связи;

□ электронной почты.

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать (выбрать один из вариантов):

□ в Управлении муниципальным имуществом, архитектурой и градостроительством Администрации муниципального образования Алапаевское;

□ в отделении почтовой связи;

□ электронной почтой;

□ лично в ГБУ СО «МФЦ»

Приложение:

_____.

Заявитель:

_____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) (подпись)

«____» _____ 20___ г. М.П. (при наличии)

Приложение № 3 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Отчуждение движимого и
недвижимого имущества,
находящегося Казне
муниципального образования
Алапаевское, арендуемого
субъектами малого и среднего
предпринимательства при
реализации ими преимущественного
права на приобретение арендуемого
имущества, в собственность»

В Администрацию муниципального
образования Алапаевское
от _____
(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН)

Почтовый адрес заявителя:

_____
(местонахождение юридического лица)

Электронная почта заявителя: _____
Телефон заявителя: _____

Заявление о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в Казне муниципального образования Алапаевское, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

На основании Федерального закона от 22.07.2008 № 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» прошу предоставить преимущественное право на приобретение арендуемого по договору(ам) аренды от _____ № _____ муниципального недвижимого имущества _____
_____.
(наименование имущества, характеристики (при наличии), местоположение)

Указанное муниципальное движимое имущество арендуется непрерывно с _____ по настоящее время, задолженность по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи настоящего заявления отсутствует.

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством (выбрать один из вариантов):

□ телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении);

□ почтовой связи;

□ электронной почты.

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать (выбрать один из вариантов):

□ в Управлении муниципальным имуществом, архитектурой и градостроительством Администрации муниципального образования Алапаевское;

□ в отделении почтовой связи;

□ электронной почтой;

□ лично в ГБУ СО «МФЦ»

Приложение:

_____.

Заявитель:

_____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя (подпись)

«____» _____ 20___ г. М.П. (при наличии)

Приложение № 4 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Отчуждение движимого и
недвижимого имущества,
находящегося Казне
муниципального образования
Алапаевское, арендуемого
субъектами малого и среднего
предпринимательства при
реализации ими преимущественного
права на приобретение арендуемого
имущества, в собственность»

В Администрацию муниципального
образования Алапаевское
от

_____
(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН)

Почтовый адрес заявителя:

_____
(местонахождение юридического лица)

Электронная почта заявителя: _____
Телефон заявителя: _____

Заявление о выдаче дубликата

Прошу выдать мне дубликат (выбрать один или несколько вариантов):

☐ постановления об условиях приватизации движимого имущества от _____ № _____;

☐ проект договора купли-продажи движимого имущества от _____ № _____;

☐ уведомления об отказе в приобретении движимого имущества;

☐ постановления об условиях приватизации недвижимого имущества от _____ № _____;

☐ проект договора купли-продажи недвижимого имущества от _____ № _____;

☐ уведомления об отказе в приобретении недвижимого имущества.

в связи с _____
(основание для выдачи дубликата)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (выбрать один из вариантов):

□ в Управлении муниципальным имуществом, архитектурой и градостроительством Администрации муниципального образования Алапаевское;

□ в отделении почтовой связи;

□ электронной почтой;

□ лично в ГБУ СО «МФЦ»

Приложение: _____.

Заявитель: _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) (подпись)

«____» _____ 20___ г. М.П. (при наличии)

Приложение № 5 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Отчуждение движимого и
недвижимого имущества,
находящегося Казне
муниципального образования
Алапаевское, арендуемого
субъектами малого и среднего
предпринимательства при
реализации ими преимущественного
права на приобретение арендуемого
имущества, в собственность»

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах,
выданных в результате предоставления муниципальной услуги
по предоставлению движимого и недвижимого имущества, находящегося
в Казне муниципального образования Алапаевское,
арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при
реализации ими преимущественного права
на приобретение арендуемого имущества в собственность

Прошу исправить ошибки и (или) опечатки, допущенные в

_____

_____,

а именно _____

_____

(конкретное описание допущенной ошибки и (или) опечатки)

Документы, прилагаемые к заявлению: _____

_____.

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать (выбрать один из вариантов):

□ в Управлении муниципальным имуществом, архитектурой и градостроительством Администрации муниципального образования Алапаевское;

□ в отделении почтовой связи;

□ электронной почтой;

□ лично в ГБУ СО «МФЦ»

Заявитель: _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) (подпись)

«____» _____ 20___ г. М.П. (при наличии)