



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.05.2022

№ 544

О внесении изменений в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 22.02.2019 № 131 «Об утверждении административного регламента № АР-133-20 муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими муниципального недвижимого имущества» (ред. от 31.08.2021)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 22.02.2019 № 131 «Об утверждении административного регламента № АР-133-20 муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими муниципального недвижимого имущества» (ред. от 31.08.2021) следующие изменения:

- 1.1. В пункте 4 слова «Камбулову С.А.» исключить.
- 1.2. В приложении:
 - 1.2.1. В разделе 1:
 - 1.2.1.1. В пункте 1.2:
 - 1.2.1.1.1. Абзац десятый изложить в следующей редакции:

«Перечень муниципального имущества – Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), используемого в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», утвержденный правовым актом Администрации города Ростова-на-Дону;».

1.2.1.1.2. Дополнить новым абзацем одиннадцатым следующего содержания:

«уведомление о получении заявления – уведомление о получении заявления и пакета документов, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, сведения о начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;».

1.2.1.2. В пункте 1.3:

1.2.1.2.1. В абзаце втором слова «, у которых» исключить.

1.2.1.2.2. Абзацы третий, четвертый признать утратившими силу.

1.2.2. В разделе 2:

1.2.2.1. В пункте 2.3:

1.2.2.1.1. Абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:».

1.2.2.1.2. Дополнить абзацами следующего содержания:

документа на бумажном носителе;

электронного документа.».

1.2.2.2. В пункте 2.4:

1.2.2.2.1. В абзаце третьем слова «в предоставлении в собственность арендуемого имущества» исключить.

1.2.2.2.2. Абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«в течение 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации имущества уполномоченный отдел обеспечивает выдачу (направление) заявителю копию решения об условиях приватизации имущества, письма с предложением о заключении договора купли-продажи имущества и проекта договора купли-продажи имущества в соответствии со способом, указанным в заявлении.».

1.2.2.2.3. Дополнить абзацем следующего содержания:

«Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в ДИЗО электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.».

1.2.2.3. В пункте 2.6:

1.2.2.3.1. Дополнить новым абзацем пятым следующего содержания:

«в форме электронного документа – с использованием Портала госуслуг, посредством электронной почты.».

1.2.2.3.2. Абзац пятый изложить в следующей редакции:

«Заявление и пакет документов в электронной форме представляются с учетом требований, указанных в пунктах 2.17.6-2.17.12 раздела 2 административного регламента.».

1.2.2.3.3. Абзац шестой изложить в следующей редакции:

«Заявление и пакет документов на бумажном носителе представляются с учетом требований, указанных в пунктах 2.17.2, 2.17.3 раздела 2 административного регламента, и следующих требований:».

1.2.2.3.4. Дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае если подача документов происходит посредством Портала госуслуг, электронной почты дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.».

1.1.2.4. В абзаце втором пункта 2.6.2 после слов «убежища на территории Российской Федерации» дополнить словами «, иные документы, предусмотренные федеральными законами, или признаваемые в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность)».

1.2.2.5. В пункте 2.9.2:

1.2.2.5.1. В абзаце седьмом цифры «2.6.2» заменить цифрами «2.6.1».

1.2.2.5.2. В абзаце восьмом слова «друг другу» исключить.

1.2.2.5.3. Абзац девятый изложить в следующей редакции:

«срок непрерывного временного владения и (или) временного пользования заявителем арендуемого имущества менее двух лет по состоянию на день подачи заявления (в случае если имущество не включено в Перечень муниципального имущества) или менее трех лет по состоянию на день подачи заявления (в случае если имущество включено в Перечень муниципального имущества, в течение пяти и более лет до дня подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества);».

1.2.2.6. В пункте 2.14:

1.2.2.6.1. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг регистрация осуществляется в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.».

1.2.2.6.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

«При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты регистрация осуществляется в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.».

1.2.2.7. Пункт 2.16.1 дополнить новым абзацем пятым следующего содержания:

«возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала госуслуг в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 административного регламента;».

1.2.2.8. В абзаце третьем пункта 2.16.2 слово «заявления» заменить словом «обращения».

1.2.2.9. В абзаце втором пункта 2.16.5 после слов «почтовым отправлением» дополнить словами «или в электронной форме».

1.2.2.10. Абзац второй пункта 2.17.3 изложить в следующей редакции:

«Направляемые по почте копии документов подлежат обязательному нотариальному свидетельствованию либо свидетельствованию органом (организацией), выдавшим документ.».

1.2.2.11. Дополнить новыми пунктами 2.17.4-2.17.14 следующего содержания:

«2.17.4. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием ЕСИА.

2.17.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов в электронном виде направляются на адрес электронной почты ДИЗО либо посредством Портала госуслуг.

2.17.6. Требования к заявлению и пакету документов, направляемым в электронном виде:

заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.17.7. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (представителя заявителя) (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

2.17.8. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору представителя заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

2.17.9. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.17.10. В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, установленными Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.11. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.17.13. Направленные в электронной форме заявление и пакет документов подлежат проверке на предмет соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны.

2.17.14. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг.»

1.2.3. В разделе 3:

1.2.3.1. Абзац второй пункта 3.1 изложить в следующей редакции:

«Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:».

1.2.3.2. В пункте 3.2:

1.2.3.2.1. В абзаце втором цифры «2.6.2» заменить цифрами «2.6.1».

1.2.3.2.2. В абзаце третьем слова «ОКО» исключить.

1.2.3.3. В пункте 3.2.1:

1.2.3.3.1. В абзаце пятом слова «о наличии» заменить словами «в наличии».

1.2.3.3.2. В абзаце шестом цифры «2.6.2» заменить цифрами «2.6.1».

1.2.3.3.3. В абзаце девятом слова «Для предоставления» заменить словами «При приеме документов, необходимых для предоставления».

1.2.3.3.4. В абзаце одиннадцатом слова «по распоряжению» заменить словом «распоряжения».

1.2.3.4. В абзаце третьем пункта 3.2.2 слова «по распоряжению» заменить словом «распоряжения».

1.2.3.5. Пункт 3.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг в адрес ДИЗО.

При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг в адрес ДИЗО регистрация осуществляется в МГИС в автоматическом режиме в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Административный

регламент предоставления муниципальной услуги и уполномоченный отдел определяются автоматически.

Заявителю в личный кабинет Портала госуслуг в автоматическом режиме направляется уведомление о получении заявления.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста уполномоченного отдела, отдела распоряжения имуществом ДИЗО, отдела анализа, прогнозирования и учета ДИЗО осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела ДИЗО, ответственного за межведомственное взаимодействие, в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю в его личный кабинет Портала госуслуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.».

1.2.3.6. Дополнить пунктами 3.2.4, 3.2.5 следующего содержания:

«3.2.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты в адрес ДИЗО.

При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты в адрес ДИЗО регистрация осуществляется специалистом отдела ДИЗО, ответственного за межведомственное взаимодействие, в МГИС, в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Специалист отдела ДИЗО, ответственного за межведомственное взаимодействие, в карточке заявки в МГИС определяет административный регламент, в соответствии с которым выполняется муниципальная услуга. Уполномоченный отдел определяется автоматически.

Уведомление о получении заявления направляется специалистом отдела ДИЗО, ответственного за межведомственное взаимодействие, заявителю

по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в ДИЗО.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста уполномоченного отдела, отдела распоряжения имуществом ДИЗО, отдела анализа, прогнозирования и учета ДИЗО осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела ДИЗО, ответственного за межведомственное взаимодействие, в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

3.2.5. Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт представления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов и передача их в уполномоченный отдел;

направление уведомления о получении заявления.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, результатом административной процедуры также является направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов;

отметка в информационной системе о направлении уведомления о получении заявления.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, способом фиксации

результата административной процедуры является отметка в информационной системе о направлении заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Срок приема и регистрации заявления и пакета документов составляет 1 рабочий день.

В течение 3 дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.».

1.2.3.7. В пункте 3.3:

1.2.3.7.1. В абзаце втором цифры «2.7.1, 2.7.2, 2.7.3» заменить цифрами «2.7.1-2.7.3».

1.2.3.7.2. В абзаце шестом:

1.2.3.7.2.1. Слова «о подготовки» заменить словами «о подготовке».

1.2.3.7.2.2. Слова «межведомственный запрос» заменить словами «межведомственные запросы».

1.2.3.7.3. В абзаце седьмом слово «выписок» заменить словом «сведений».

1.2.3.7.4. В абзаце девятом после слов «иных организаций» дополнить словами «, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг».

1.2.3.7.5. В абзаце десятом слово «органов» заменить словом «организаций».

1.2.3.8. В пункте 3.4:

1.2.3.8.1. В абзаце пятом слова «в соответствии с» заменить словом «, предусмотренные».

1.2.3.8.2. В абзаце шестом слова «по распоряжению» заменить словом «распоряжения».

1.2.3.8.3. В абзаце десятом:

1.2.3.8.3.1. Слова «в предоставлении муниципальной услуги» исключить.

1.2.3.8.3.2. После слова «уполномоченным» дополнить словами «на подписание такого документа».

1.2.3.8.4. Дополнить новым абзацем одиннадцатым следующего содержания:

«В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в электронной форме специалист уполномоченного отдела обеспечивает подготовку мотивированного отказа в форме электронного документа или электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица ДИЗО.».

1.2.3.8.5. В абзаце одиннадцатом после слов «техническое задание»)» дополнить словами «и заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества».

1.2.3.8.6. В абзаце двенадцатом после слов «рыночной стоимости» дополнить словом «арендуемого».

1.2.3.8.7. В абзаце четырнадцатом после слов «рыночной стоимости» дополнить словом «арендуемого».

1.2.3.8.8. Дополнить новым абзацем двадцатым следующего содержания:

«в случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в электронной форме специалист уполномоченного отдела обеспечивает подготовку решения об условиях приватизации имущества в форме электронного документа или электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица ДИЗО;».

1.2.3.8.9. В абзаце двадцать пятом слова «в предоставлении в собственность арендуемого имущества» исключить.

1.2.3.9. В пункте 3.5:

1.2.3.9.1. Абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«визирование и подписание проекта договора купли-продажи имущества уполномоченными на визирование и подписание такого документа должностными лицами ДИЗО.».

1.2.3.9.2. Абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«Уполномоченный отдел обеспечивает выдачу (направление) результата муниципальной услуги в соответствии со способом, указанным в заявлении.».

1.2.3.9.3. Дополнить новым абзацем девятым следующего содержания:

«В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в электронной форме специалист уполномоченного отдела обеспечивает подготовку результата муниципальной услуги в форме электронного документа или электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на подписание таких документов должностного лица ДИЗО.».

1.2.3.9.4. Абзац двенадцатый изложить в следующей редакции:

«Срок исполнения административной процедуры – в течение 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации имущества уполномоченный отдел обеспечивает выдачу (направление) заявителю (представителю заявителя) копии решения об условиях приватизации имущества, письма с предложением о заключении договора купли-продажи имущества и проекта договора купли-продажи имущества в соответствии со способом, указанным в заявлении.».

1.2.3.10. В пункте 3.6:

1.2.3.10.1. В абзаце втором:

1.2.3.10.1.1. Слова «ОКО» исключить.

1.2.3.10.1.2. После слова «заявителю» дополнить словами «(представителю заявителя).

1.2.3.10.2. В абзаце третьем слова «ОКО» исключить.

1.2.3.11. Дополнить новым пунктом 3.6.2.1 следующего содержания:

«3.6.2.1. Направление результата муниципальной услуги на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в электронной форме уполномоченный отдел обеспечивает направление результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом ДИЗО с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг.

Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг.».

1.2.3.12. Пункт 3.6.3 дополнить новым абзацем пятым следующего содержания:

«при направлении на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг – отметка об отправке в информационной системе;».

1.2.3.13. Пункты 3.13.1-3.13.3 изложить в следующей редакции:

«3.13.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством официального портала Администрации города Ростова-на-Дону и Портала госуслуг в порядке, установленном в пункте 1.4.1.7 раздела 1 административного регламента.

3.13.2. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом госуслуг.

3.13.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Портале госуслуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале госуслуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в ДИЗО посредством Портала госуслуг.».

1.2.3.14. Дополнить новыми пунктами 3.13.4-3.13.8 следующего содержания:

«3.13.4. ДИЗО обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.3, 3.2.4 раздела 3 административного регламента.

После регистрации запрос направляется в уполномоченный отдел.

После принятия запроса статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг в автоматическом режиме обновляется до статуса «принято».

3.13.5. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.13.6. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством Портала госуслуг в порядке, установленном в пункте 1.4.1 раздела 1 административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:
уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о получении заявления;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

3.13.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Портале госуслуг.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Портала госуслуг, терминальных устройств.

3.13.8. Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы, предусмотренной разделом 5 административного регламента, в электронной форме.».

1.2.3.15. В пункте 3.14:

1.2.3.15.1. В абзаце втором после слов «почтового отправления» дополнить словами «на адрес электронной почты».

1.2.3.15.2. Дополнить новым абзацем шестым следующего содержания:

«При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.».

1.2.4. В абзаце втором пункта 4.3 раздела 4:

1.2.4.1. Слова «лицо ДИЗО» заменить словом «лицо».

1.2.4.2. Слова «специалист ДИЗО» заменить словом «специалист».

1.2.5. Приложение № 1 к административному регламенту № АР-133-20 изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2.6. Приложение № 2 к административному регламенту № АР-133-20 изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в городской газете «Ростов официальный».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону по экономике Заревского С.А.

Глава Администрации
города Ростова-на-Дону

А.В. Логвиненко

Постановление вносит
Департамент имущественно-земельных
отношений города Ростова-на-Дону

Приложение № 1
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от 26.05.2022 № 544

Директору Департамента
имущественно-земельных отношений
города Ростова-на-Дону

ЗАЯВЛЕНИЕ

о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого
муниципального недвижимого имущества

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

ИНН _____.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя
заявителя): _____,

серия _____ номер _____ дата выдачи _____,

выдан _____.

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица:
свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

серия _____ номер _____, дата выдачи _____,

выдано _____.

(полное наименование налогового органа)

или лист записи Единого государственного реестра юридических лиц,
дата выдачи _____,

выдан _____.

(полное наименование налогового органа)

ОГРН (ОГРНИП) _____.

Р/с _____,

в банке _____,

БИК _____ ОКПО _____ ОКВЭД _____,

корр./сч _____.

В лице _____,

действующего на основании _____,

(доверенности, устава и др.)

контактный телефон _____,

адрес заявителя _____

(адрес юридического лица или место регистрации индивидуального предпринимателя)

сообщаю о реализации преимущественного права на приобретение
арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной казне
города Ростова-на-Дону.

1. Сведения об объекте арендуемого муниципального недвижимого имущества:
- 1.1. Адрес: г. Ростов-на-Дону _____.
- 1.2. Площадь _____ кв. м.
- 1.3. Комнаты № _____,
расположенные _____.
2. Договор аренды от _____ № _____.

Настоящим заявлением одновременно подтверждаю:

соответствие установленным Федеральным законодательством условиям отнесения к категории субъектов _____ предпринимательства;
(малого или среднего)

отсутствие оснований для отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых);

3. Оплата приобретаемого муниципального недвижимого имущества будет произведена _____,
(единовременно или с рассрочкой платежа на _____ лет (от пяти до десяти лет))

в случае оплаты с рассрочкой платежа указывается:

размер первоначального взноса в % от цены, способ оплаты: ежемесячные или ежеквартальные выплаты в равных долях).

4. Иные сведения: _____.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- ☐ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ – в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;
- ☐ – в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;
- ☐ – в виде электронного документа посредством электронной почты.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

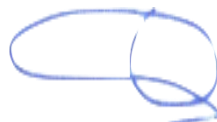
Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)) (подпись)

«____» _____ 20 ____ года

Документы прилагаются*

*При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес ДИЗО почтовым отправлением с описью вложения.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 2
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от 26.05.2022 № 544

Директору Департамента
имущественно-земельных отношений
города Ростова-на-Дону

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок

(полное наименование юридического лица или Ф. И. О. индивидуального предпринимателя)
ИНН _____, ОГРН (ОГРНИП) _____.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя): _____,

серия _____ номер _____ дата выдачи _____,
выдан _____.

В лице _____,
действующего на основании _____,
(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя _____,
(при наличии)

телефон представителя заявителя _____,
(при наличии)

Местонахождение заявителя (для юридического лица) _____.

Место жительства (регистрации) заявителя (для индивидуальных предпринимателей) _____.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, по которому должен быть направлен ответ _____.

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при предоставлении муниципальной услуги _____,
(указывается точное наименование муниципальной услуги)

Записано _____,
(указываются подлежащие исправлению сведения)

В _____,
(указывается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)

Правильная запись _____,
(указываются необходимые сведения)

в соответствии с _____,
(документ, в котором указаны сведения)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый документ.

Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- ☐ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ – в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;
- ☐ – в виде электронного документа посредством электронной почты.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

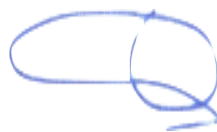
Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)) (подпись)

«____» _____ 20____ года

Документы прилагаются*

*При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес ДИЗО почтовым отправлением с описью вложения.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко