



**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 23.01.2025 № 107

Об утверждении Административного регламента министерства имущественных отношений Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со статьей 37 Закона Самарской области «О порядке управления и распоряжения собственностью Самарской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства имущественных отношений Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2. Признать утратившим силу приказ министерства имущественных отношений Самарской области от 17.03.2015 № 756 «Об утверждении Административного регламента министерства имущественных отношений Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации и на официальном сайте министерства имущественных отношений

Самарской области в сети Интернет.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр
имущественных отношений
Самарской области



И.А. Андреев

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
имущественных отношений Самарской
области
от «23» 01 2025 г. № 104

Административный регламент
министерства имущественных отношений Самарской области
по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации
об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной
собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент министерства имущественных отношений Самарской области (далее – министерство) по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее соответственно – Регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий министерства по предоставлению государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями (заявителями) государственной услуги (далее – заявители) являются:

- 1) юридические лица;
- 2) индивидуальные предприниматели;
- 3) физические лица.

1.2.2. От имени заявителей в получении государственной услуги имеют право участвовать физические и юридические лица, наделенные соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом исполнительной власти Самарской области, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется, исходя из установленных в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги – «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2.1.2. Под объектами недвижимого имущества, находящимися в государственной собственности и предназначенными для сдачи в аренду, применительно к настоящему Регламенту, понимаются объекты недвижимого имущества, находящиеся в собственности Самарской области, включенные в реестр имущества, составляющего казну Самарской области, свободные от прав третьих лиц и предназначенные для сдачи в аренду (далее – объекты казны Самарской области, предназначенные для сдачи в аренду).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Самарской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет министерство Структурным подразделением министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, является управление имуществом департамента имущественных и земельных отношений министерства (далее – управление имуществом), ответственное за предоставление информации об объектах казны Самарской области, предназначенных для сдачи в аренду (далее – управление, ответственное за предоставление информации).

2.2.2. Предоставление государственной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги результатом предоставления государственной услуги является один из следующих документов:

письмо, содержащее запрашиваемую информацию из реестра имущества Самарской области об объектах казны Самарской области при получении запроса на бумажном носителе (далее – информация об объектах казны Самарской области) либо об отсутствии запрашиваемой информации (далее – письмо) (по вариантам 1-6);

информация, содержащая список объектов казны Самарской области, предназначенных для сдачи в аренду, при получении государственной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала при запросе в электронном виде (по вариантам 1-6).

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги (далее – мотивированный отказ) (по вариантам 1-6).

2.3.1. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

- при личном обращении заявителя в министерство;
- почтовым отправлением;
- через Региональный портал.

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

2.3.3. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронном виде через Региональный портал факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в государственной информационной системе Самарской области Региональный портал.

2.3.4. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах результатом предоставления является исправленный документ (дубликат) (по вариантам 7-12).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 10 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, размещены на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Региональном портале.

2.5.2. Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте министерства в сети Интернет, на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги для каждого варианта приводится в разделе 3 Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по всем вариантам предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и отказа в предоставлении государственной услуги, приводится в разделе 3 Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. В случае направления заявителем письменного заявления о предоставлении государственной услуги в адрес министерства максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 день со дня поступления заявления в министерство.

2.11.2. В случае поступления заявления в министерство в выходной или нерабочий праздничный день регистрация такого заявления осуществляется в

первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте министерства, на Региональном портале.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены на официальном сайте министерства, на Региональном портале.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности ее предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Предоставление государственной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.14.2. Министерство обеспечивает доступ заинтересованных лиц к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Региональном портале.

2.14.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области с использованием Регионального портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала осуществляется:

размещение информации о предоставлении государственной услуги и необходимых форм и шаблонов заявлений;

заполнение и направление электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги с использованием средств идентификации заявителя, в том числе электронной подписи;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, сформированного в соответствии с требованиями федерального законодательства (результат предоставления государственной услуги подписывается усиленной квалифицированной

электронной подписью уполномоченного сотрудника и направляется заявителю в электронной форме в личный кабинет Регионального портала).

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись.

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

Соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано простой электронной подписью заявителя или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

2.14.4. При предоставлении государственной услуги используются следующие информационные системы:

Региональный портал.

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

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

При обращении заявителя за предоставлением информации об объектах казны Самарской области, предназначенных для сдачи в аренду, государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: юридическое лицо (за предоставлением информации об объектах казны Самарской области, предназначенных для сдачи в аренду,

обратился заявитель лично);

Вариант 2: юридическое лицо (за предоставлением информации об объектах казны Самарской области, предназначенных для сдачи в аренду, обратился представитель заявителя).

Вариант 3: индивидуальный предприниматель (за предоставлением информации об объектах казны Самарской области, предназначенных для сдачи в аренду, обратился заявитель лично);

Вариант 4: индивидуальный предприниматель (за предоставлением информации об объектах казны Самарской области, предназначенных для сдачи в аренду, обратился представитель заявителя);

Вариант 5: физическое лицо (за предоставлением информации об объектах казны Самарской области, предназначенных для сдачи в аренду, обратился заявитель лично);

Вариант 6: физическое лицо (за предоставлением информации об объектах казны Самарской области, предназначенных для сдачи в аренду, обратился представитель заявителя);

При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выдачей дубликата документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 7: юридическое лицо (за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выдачей дубликата документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, обратился заявитель лично);

Вариант 8: юридическое лицо (за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выдачей дубликата документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, обратился представитель

заявителя).

Вариант 9: индивидуальный предприниматель (за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выдачей дубликата документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, обратился заявитель лично);

Вариант 10: индивидуальный предприниматель (за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выдачей дубликата документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, обратился представитель заявителя);

Вариант 11: физическое лицо (за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выдачей дубликата документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, обратился заявитель лично);

Вариант 12: физическое лицо (за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выдачей дубликата документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, обратился представитель заявителя);

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения 3 к настоящему Регламенту.

Профилирование заявителя осуществляется:

с использованием Регионального портала;
в министерстве.

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

Вариант 1

3.2.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.2.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

письмо, содержащее запрашиваемую информацию об объектах казны Самарской области, предназначенных для сдачи в аренду (далее – информация об объектах казны Самарской области) либо об отсутствии запрашиваемой информации (далее – письмо);

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги (далее – мотивированный отказ).

В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления государственной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Перечень и описание выполнения административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление мотивированного отказа.

3.3. Перечень и описание выполнения административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.3.1. Прием и регистрация заявления

3.3.1.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

3.3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления организационной и экспертной деятельности административного департамента (далее – специалист).

3.3.1.3. Специалист в установленном порядке регистрирует заявление в Центральной автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства Правительства Самарской области (далее – АИС ДД).

3.3.1.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

при использовании Регионального портала - ЕСИА;

при подаче заявления в министерство при личном обращении – документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, действующего без доверенности.

3.3.1.5. Критерием принятия решения является соответствие оформления заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

заверенную надлежащим образом копию документа, подтверждающего полномочия подписавшего заявление лица действовать от имени юридического лица без доверенности;

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ).

3.3.1.7. Заявление о предоставлении государственной услуги подается одним из следующих способов:

на личном приеме;

посредством почтового отправления;

посредством Регионального портала.

3.3.1.8. В случае направления заявления в электронной форме Заявитель авторизуется на Региональном портале посредством подтверждения учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет запрос о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненный запрос о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в министерство. При авторизации в ЕСИА и подписании запроса о предоставлении государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя.

3.3.1.9. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом.

3.3.1.10. Способом фиксации результата является регистрация заявления в АИС ДД и передача заявления и прилагаемых к нему документов руководителю управления имуществом (далее – руководитель управления).

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.4.1. Рассмотрение заявления

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем управления.

3.4.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления.

3.4.1.3. Руководитель управления в течение 1 дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту управления имуществом (далее – специалист управления), о рассмотрении и проверке представленных документов.

3.4.1.4. Специалист управления проверяет заявление и прилагаемые к нему документы.

3.4.2.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.1.7. Способом фиксации является принятие специалистом управления заявления и прилагаемых к нему документов в работу.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов руководителем управления.

3.5.1. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление мотивированного отказа

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом управления наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.1.2. Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) государственной услуги являются:

непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения государственной услуги.

несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.5.1.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки мотивированного отказа и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в министерство – руководитель управления;

в части регистрации и отправки мотивированного отказа – руководитель департамента.

3.5.1.4. Специалист управления в течение 3 дней подготавливает мотивированный отказ в виде письма министерства с указанием причин отказа и необходимых мер по их устранению.

Решение о предоставлении государственной услуги и предоставлении информации об объектах казны Самарской области принимается министерством при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 3.5.1.2. настоящего Регламента.

3.5.1.5. Руководитель управления в течение 2 дней согласовывает письмо и направляет его на согласование и подпись руководителю департамента имущественных и земельных отношений (далее – руководитель ДИЗО).

3.5.1.6. Руководитель ДИЗО в течение 3 дней согласовывает и подписывает письмо.

3.5.1.7. Специалист в течение 1 дня осуществляет регистрацию письма в АИС ДД.

3.5.1.8. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

в личном кабинете на Региональном портале;

почтовым отправлением;

при личном обращении в министерстве нарочно в течение 1 рабочего дня.

Вариант 2

3.6.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.6.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

письмо, содержащее запрашиваемую информацию об объектах казны Самарской области, предназначенных для сдачи в аренду (далее – информация об объектах казны Самарской области) либо об отсутствии запрашиваемой информации (далее – письмо);

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги (далее – мотивированный отказ).

В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления государственной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.6.3. Перечень и описание выполнения административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление мотивированного отказа.

3.7. Перечень и описание выполнения административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.7.1. Прием и регистрация заявления

3.7.1.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

3.7.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.7.1.3. Специалист в установленном порядке регистрирует заявление в Центральной автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства Правительства Самарской области (далее – АИС ДД).

3.7.1.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

при использовании Регионального портала - ЕСИА;

при подаче заявления в министерство при личном обращении - копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

3.7.1.5. Критерием принятия решения является соответствие оформления заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

документ, подтверждающий полномочия представителя, доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (в электронной форме при подаче заявления через Региональный портал; при личном обращении в министерство - оригинал).

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из ЕГРЮЛ.

3.7.1.7. Заявление о предоставлении государственной услуги подается одним из следующих способов:

- на личном приеме;
- посредством почтового отправления;
- посредством Регионального портала.

3.7.1.8. В случае направления заявления в электронной форме Заявитель авторизуется на Региональном портале посредством подтверждения учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет запрос о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненный запрос о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в министерство. При авторизации в ЕСИА и подписании запроса о предоставлении государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя.

3.7.1.9. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

при подаче заявления в электронной форме - ЕСИА в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

при личном обращении в министерство - документ, удостоверяющий личность.

3.7.1.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом.

3.7.1.11. Способом фиксации результата является регистрация заявления в АИС ДД и передача заявления и прилагаемых к нему документов руководителю управления имуществом (далее – руководитель управления).

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.8.1. Рассмотрение заявления

3.8.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем управления.

3.8.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления.

3.8.1.3. Руководитель управления в течение 1 дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту управления имуществом (далее – специалист управления), о рассмотрении и проверке представленных документов.

3.8.1.4. Специалист управления проверяет заявление и прилагаемые к нему документы.

3.8.2.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.8.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.8.1.7. Способом фиксации является принятие специалистом управления заявления и прилагаемых к нему документов в работу.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов руководителем управления.

3.9.1. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление мотивированного отказа

3.9.1.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом управления наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.9.1.2. Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) государственной услуги являются:

непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения государственной услуги.

несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.9.1.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки мотивированного отказа и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в министерство – руководитель управления;

в части регистрации и отправки мотивированного отказа – руководитель департамента.

3.9.1.4. Специалист управления в течение 3 дней подготавливает мотивированный отказ в виде письма министерства с указанием причин отказа и необходимых мер по их устранению.

Решение о предоставлении государственной услуги и предоставлении информация об объектах казны Самарской области принимается министерством при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 3.9.1.2. настоящего Регламента.

3.9.1.5. Руководитель управления в течение 2 дней согласовывает письмо и направляет его на согласование и подпись руководителю департамента имущественных и земельных отношений (далее – руководитель ДИЗО).

3.9.1.6. Руководитель ДИЗО в течение 3 дней согласовывает и подписывает письмо.

3.9.1.7. Специалист в течение 1 дня осуществляет регистрацию письма в АИС ДД.

3.9.1.8. Способы получения результата предоставления государственной

услуги:

в личном кабинете на Региональном портале;
почтовым отправлением;
при личном обращении в министерстве нарочно в течение 1 рабочего дня.

Вариант 3

3.10.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.10.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

письмо, содержащее запрашиваемую информацию об объектах казны Самарской области, предназначенных для сдачи в аренду (далее – информация об объектах казны Самарской области) либо об отсутствии запрашиваемой информации (далее – письмо);

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги (далее – мотивированный отказ).

В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления государственной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.10.3. Перечень и описание выполнения административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление мотивированного отказа.

3.11. Перечень и описание выполнения административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.11.1. Прием и регистрация заявления

3.11.1.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

3.11.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.11.1.3. Специалист в установленном порядке регистрирует заявление в Центральной автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства Правительства Самарской области (далее – АИС ДД).

3.11.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

при использовании Регионального портала - ЕСИА;

при подаче заявления в министерство при личном обращении - копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

3.11.1.5. Критерием принятия решения является соответствие оформления заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

заверенную надлежащим образом копию документа, удостоверяющего личность заявителя.

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

3.11.1.7. Заявление о предоставлении государственной услуги подается одним из следующих способов:

- на личном приеме;
- посредством почтового отправления;
- посредством Регионального портала.

3.11.1.8. В случае направления заявления в электронной форме Заявитель авторизуется на Региональном портале посредством подтверждения учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет запрос о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненный запрос о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в министерство. При авторизации в ЕСИА и подписании запроса о предоставлении государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя.

3.11.1.9. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

при подаче заявления в электронной форме - ЕСИА в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

при личном обращении в министерство - документ, удостоверяющий личность.

3.11.1.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом.

3.11.1.11. Способом фиксации результата является регистрация заявления в АИС ДД и передача заявления и прилагаемых к нему документов руководителю управления имуществом (далее – руководитель управления).

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.12.1. Рассмотрение заявления

3.12.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем управления.

3.12.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления.

3.12.1.3. Руководитель управления в течение 1 дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту управления имуществом (далее – специалист управления), о рассмотрении и проверке представленных документов.

3.12.1.4. Специалист управления проверяет заявление и прилагаемые к нему документы.

3.12.2.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.12.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.12.1.7. Способом фиксации является принятие специалистом управления заявления и прилагаемых к нему документов в работу.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов руководителем управления.

3.13.1. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление мотивированного отказа

3.13.1.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом управления наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.13.1.2. Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) государственной услуги являются:

непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения государственной услуги.

несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.13.1.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки мотивированного отказа и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в министерство – руководитель управления;

в части регистрации и отправки мотивированного отказа – руководитель департамента.

3.13.1.4. Специалист управления в течение 3 дней подготавливает мотивированный отказ в виде письма министерства с указанием причин отказа и необходимых мер по их устранению.

Решение о предоставлении государственной услуги и предоставлении информация об объектах казны Самарской области принимается министерством при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 3.13.1.2. настоящего Регламента.

3.13.1.5. Руководитель управления в течение 2 дней согласовывает письмо и направляет его на согласование и подпись руководителю департамента имущественных и земельных отношений (далее – руководитель ДИЗО).

3.13.1.6. Руководитель ДИЗО в течение 3 дней согласовывает и подписывает письмо.

3.13.1.7. Специалист в течение 1 дня осуществляет регистрацию письма в АИС ДД.

3.13.1.8. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

в личном кабинете на Региональном портале;

почтовым отправлением;

при личном обращении в министерстве нарочно в течение 1 рабочего дня.

Вариант 4

3.14.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.14.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

письмо, содержащее запрашиваемую информацию об объектах казны Самарской области, предназначенных для сдачи в аренду (далее – информация об объектах казны Самарской области) либо об отсутствии запрашиваемой информации (далее – письмо);

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги (далее – мотивированный отказ).

В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления государственной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.14.3. Перечень и описание выполнения административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление мотивированного отказа.

3.15. Перечень и описание выполнения административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.15.1. Прием и регистрация заявления

3.15.1.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

3.15.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист).

3.15.1.3. Специалист в установленном порядке регистрирует заявление в Центральной автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства Правительства Самарской области (далее – АИС ДД).

3.15.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

при использовании Регионального портала - ЕСИА;

при подаче заявления в министерство при личном обращении - копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

3.15.1.5. Критерием принятия решения является соответствие оформления заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

документ, подтверждающий полномочия представителя, доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (в электронной форме при подаче заявления через Региональный портал; при личном обращении в министерство - оригинал).

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из ЕГРИП.

3.15.1.7. Заявление о предоставлении государственной услуги подается одним из следующих способов:

на личном приеме;

посредством почтового отправления;

посредством Регионального портала.

3.15.1.8. В случае направления заявления в электронной форме Заявитель авторизуется на Региональном портале посредством подтверждения учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет запрос о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненный запрос о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в министерство. При авторизации в ЕСИА и подписании запроса о предоставлении государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя.

3.15.1.9. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

при подаче заявления в электронной форме - ЕСИА в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

при личном обращении в министерство - документ, удостоверяющий личность.

3.15.1.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом.

3.15.1.11. Способом фиксации результата является регистрация заявления в АИС ДЦ и передача заявления и прилагаемых к нему документов руководителю управления имуществом (далее – руководитель управления).

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.16.1. Рассмотрение заявления

3.16.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем управления.

3.16.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления.

3.16.1.3. Руководитель управления в течение 1 дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту управления имуществом (далее – специалист управления), о рассмотрении и проверке представленных документов.

3.16.1.4. Специалист управления проверяет заявление и прилагаемые к нему документы.

3.16.2.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.16.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.16.1.7. Способом фиксации является принятие специалистом управления заявления и прилагаемых к нему документов в работу.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов руководителем управления.

3.17.1. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление мотивированного отказа

3.17.1.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом управления наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.17.1.2. Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) государственной услуги являются:

непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения государственной услуги.

несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.17.1.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки мотивированного отказа и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в министерство – руководитель управления;

в части регистрации и отправки мотивированного отказа – руководитель департамента.

3.17.1.4. Специалист управления в течение 3 дней подготавливает мотивированный отказ в виде письма министерства с указанием причин отказа и необходимых мер по их устранению.

Решение о предоставлении государственной услуги и предоставлении информации об объектах казны Самарской области принимается министерством при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 3.9.1.2. настоящего Регламента.

3.17.1.5. Руководитель управления в течение 2 дней согласовывает письмо и направляет его на согласование и подпись руководителю департамента имущественных и земельных отношений (далее – руководитель ДИЗО).

3.17.1.6. Руководитель ДИЗО в течение 3 дней согласовывает и подписывает письмо.

3.17.1.7. Специалист в течение 1 дня осуществляет регистрацию письма в АИС ДД.

3.17.1.8. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

- в личном кабинете на Региональном портале;
- почтовым отправлением;
- при личном обращении в министерстве нарочно в течение 1 рабочего дня.

Вариант 5

3.18.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.18.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

письмо, содержащее запрашиваемую информацию об объектах казны Самарской области, предназначенных для сдачи в аренду (далее – информация об объектах казны Самарской области) либо об отсутствии запрашиваемой информации (далее – письмо);

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги (далее – мотивированный отказ).

В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления государственной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.18.3. Перечень и описание выполнения административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление мотивированного отказа.

3.19. Перечень и описание выполнения административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.19.1. Прием и регистрация заявления

3.19.1.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

3.19.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.19.1.3. Специалист в установленном порядке регистрирует заявление в Центральной автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства Правительства Самарской области (далее – АИС ДД).

3.19.1.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- при использовании Регионального портала - ЕСИА;
- при подаче заявления в министерство при личном обращении - копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

3.19.1.5. Критерием принятия решения является соответствие оформления заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

3.19.1.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми

актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заверенную надлежащим образом копию документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.19.1.7. Заявление о предоставлении государственной услуги подается одним из следующих способов:

на личном приеме;

посредством почтового отправления;

посредством Регионального портала.

3.19.1.8. В случае направления заявления в электронной форме Заявитель авторизуется на Региональном портале посредством подтверждения учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет запрос о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненный запрос о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в министерство. При авторизации в ЕСИА и подписании запроса о предоставлении государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя.

3.19.1.9. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

при подаче заявления в электронной форме - ЕСИА в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

при личном обращении в министерство - документ, удостоверяющий личность.

3.19.1.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом.

3.19.1.11. Способом фиксации результата является регистрация заявления в АИС ДД и передача заявления и прилагаемых к нему документов руководителю управления имуществом (далее – руководитель управления).

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.20.1. Рассмотрение заявления

3.20.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем управления.

3.20.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления.

3.20.1.3. Руководитель управления в течение 1 дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту управления имуществом (далее – специалист управления), о рассмотрении и проверке представленных документов.

3.20.1.4. Специалист управления проверяет заявление и прилагаемые к нему документы.

3.20.2.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.20.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.20.1.7. Способом фиксации является принятие специалистом управления заявления и прилагаемых к нему документов в работу.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов руководителем управления.

3.21.1. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление мотивированного отказа

3. 21.1.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом управления наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.21.1.2. Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) государственной услуги являются:

непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения государственной услуги.

несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.21.1.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки мотивированного отказа и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в министерство – руководитель управления;

в части регистрации и отправки мотивированного отказа – руководитель департамента.

3.21.1.4. Специалист управления в течение 3 дней подготавливает мотивированный отказ в виде письма министерства с указанием причин отказа и необходимых мер по их устранению.

Решение о предоставлении государственной услуги и предоставлении информация об объектах казны Самарской области принимается министерством при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 3.21.1.2. настоящего Регламента.

3.21.1.5. Руководитель управления в течение 2 дней согласовывает письмо и направляет его на согласование и подпись руководителю

департамента имущественных и земельных отношений (далее – руководитель ДИЗО).

3.21.1.6. Руководитель ДИЗО в течение 3 дней согласовывает и подписывает письмо.

3.21.1.7. Специалист в течение 1 дня осуществляет регистрацию письма в АИС ДД.

3.21.1.8. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

в личном кабинете на Региональном портале;

почтовым отправлением;

при личном обращении в министерстве нарочно в течение 1 рабочего дня.

Вариант 6

3.22.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.22.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

письмо, содержащее запрашиваемую информацию об объектах казны Самарской области, предназначенных для сдачи в аренду (далее – информация об объектах казны Самарской области) либо об отсутствии запрашиваемой информации (далее – письмо);

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги (далее – мотивированный отказ).

В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления государственной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.22.3. Перечень и описание выполнения административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление мотивированного отказа.

3.23. Перечень и описание выполнения административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.23.1. Прием и регистрация заявления

3.23.1.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

3.23.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.23.1.3. Специалист в установленном порядке регистрирует заявление в Центральной автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства Правительства Самарской области (далее – АИС ДД).

3.23.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- при использовании Регионального портала - ЕСИА;
- при подаче заявления в министерство при личном обращении - копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

3.23.1.5. Критерием принятия решения является соответствие оформления заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

3.23.1.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми

актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

документ, подтверждающий полномочия представителя, доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (в электронной форме при подаче заявления через Региональный портал; при личном обращении в министерство - оригинал).

3.23.1.7. Заявление о предоставлении государственной услуги подается одним из следующих способов:

на личном приеме;

посредством почтового отправления;

посредством Регионального портала.

3.23.1.8. В случае направления заявления в электронной форме Заявитель авторизуется на Региональном портале посредством подтверждения учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет запрос о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненный запрос о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в министерство. При авторизации в ЕСИА и подписании запроса о предоставлении государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя.

3.23.1.9. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

при подаче заявления в электронной форме - ЕСИА в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

при личном обращении в министерство - документ, удостоверяющий личность.

3.23.1.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом.

3.23.1.11. Способом фиксации результата является регистрация заявления в АИС ДД и передача заявления и прилагаемых к нему документов руководителю управления имуществом (далее – руководитель управления).

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.24.1. Рассмотрение заявления

3.24.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем управления.

3.24.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления.

3.24.1.3. Руководитель управления в течение 1 дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту управления имуществом (далее – специалист управления), о рассмотрении и проверке представленных документов.

3.24.1.4. Специалист управления проверяет заявление и прилагаемые к нему документы.

3.24.2.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.24.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.24.1.7. Способом фиксации является принятие специалистом управления заявления и прилагаемых к нему документов в работу.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов руководителем управления.

3.25.1. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление мотивированного отказа

3.25.1.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом управления наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.25.1.2. Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) государственной услуги являются:

непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения государственной услуги.

несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.25.1.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки мотивированного отказа и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в министерство – руководитель управления;

в части регистрации и отправки мотивированного отказа – руководитель департамента.

3.25.1.4. Специалист управления в течение 3 дней подготавливает мотивированный отказ в виде письма министерства с указанием причин отказа и необходимых мер по их устранению.

Решение о предоставлении государственной услуги и предоставлении информации об объектах казны Самарской области принимается министерством при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 3.25.1.2. настоящего Регламента.

3.25.1.5. Руководитель управления в течение 2 дней согласовывает письмо и направляет его на согласование и подпись руководителю департамента имущественных и земельных отношений (далее – руководитель ДИЗО).

3.25.1.6. Руководитель ДИЗО в течение 3 дней согласовывает и подписывает письмо.

3.25.1.7. Специалист в течение 1 дня осуществляет регистрацию письма в АИС ДД.

3.25.1.8. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

в личном кабинете на Региональном портале;

почтовым отправлением;

при личном обращении в министерстве нарочно в течение 1 рабочего дня.

Вариант 7

3.26.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.26.2. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

исправленный документ (дубликат).

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги (далее – мотивированный отказ).

В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления государственной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.26.3. Перечень и описание выполнения административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление мотивированного отказа.

3.27. Перечень и описание выполнения административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.27.1. Прием и регистрация заявления

3.27.1.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления в произвольной форме 3.27.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.27.1.3. Специалист в установленном порядке регистрирует заявление в Центральной автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства Правительства Самарской области (далее – АИС ДД).

3.27.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- при использовании Регионального портала - ЕСИА;
- при подаче заявления в министерство при личном обращении - копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

3.27.1.5. Критерием принятия решения является соответствие оформления заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

должен представить самостоятельно:

заверенную надлежащим образом копию документа, подтверждающего полномочия подписавшего заявление лица действовать от имени юридического лица без доверенности;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ).

3.27.1.7. Заявление о предоставлении государственной услуги подается одним из следующих способов:

на личном приеме;

посредством почтового отправления;

посредством Регионального портала.

3.27.1.8. В случае направления заявления в электронной форме Заявитель авторизуется на Региональном портале посредством подтверждения учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет запрос о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненный запрос о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в министерство. При авторизации в ЕСИА и подписании запроса о предоставлении государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя.

3.27.1.9. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

при подаче заявления в электронной форме - ЕСИА в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

при личном обращении в министерство - документ, удостоверяющий личность.

3.27.1.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом.

3.27.1.11. Способом фиксации результата является регистрация заявления в АИС ДД и передача заявления и прилагаемых к нему документов руководителю управления имуществом (далее – руководитель управления).

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.28.1. Рассмотрение заявления

3.28.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем управления.

3.28.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления.

3.28.1.3. Руководитель управления в течение 1 дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту управления имуществом (далее – специалист управления), о рассмотрении и проверке представленных документов.

3.28.1.4. Специалист управления проверяет заявление и прилагаемые к нему документы.

3.28.2.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.28.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.28.1.7. Способом фиксации является принятие специалистом управления заявления и прилагаемых к нему документов в работу.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов руководителем управления.

3.29.1. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление мотивированного отказа

3.29.1.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом управления наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.29.1.2. Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) государственной услуги являются:

непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения государственной услуги.

несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.29.1.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки мотивированного отказа и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в министерство – руководитель управления;

в части регистрации и отправки мотивированного отказа – руководитель департамента.

3.29.1.4. Специалист управления в течение 3 дней подготавливает мотивированный отказ в виде письма министерства с указанием причин отказа и необходимых мер по их устранению.

Решение о предоставлении государственной услуги и предоставлении информация об объектах казны Самарской области принимается министерством при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 3.29.1.2. настоящего Регламента.

3.29.1.5. Руководитель управления в течение 2 дней согласовывает письмо и направляет его на согласование и подпись руководителю департамента имущественных и земельных отношений (далее – руководитель ДИЗО).

3.29.1.6. Руководитель ДИЗО в течение 3 дней согласовывает и подписывает письмо.

3.29.1.7. Специалист в течение 1 дня осуществляет регистрацию письма в АИС ДД.

3.29.1.8. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

в личном кабинете на Региональном портале;

почтовым отправлением;

при личном обращении в министерстве лично в течение 1 рабочего дня.

Вариант 8

3.30.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.30.2. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

исправленный документ (дубликат).

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги (далее – мотивированный отказ).

В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления государственной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.30.3. Перечень и описание выполнения административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление мотивированного отказа.

3.31. Перечень и описание выполнения административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.31.1. Прием и регистрация заявления

3.31.1.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления в произвольной.

3.31.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.31.1.3. Специалист в установленном порядке регистрирует заявление в Центральной автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства Правительства Самарской области (далее – АИС ДД).

3.31.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- при использовании Регионального портала - ЕСИА;
- при подаче заявления в министерство при личном обращении - копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

3.31.1.5. Критерием принятия решения является соответствие оформления заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

должен представить самостоятельно:

документ, подтверждающий полномочия представителя, доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (в электронной форме при подаче заявления через Региональный портал; при личном обращении в министерство - оригинал);

выписку из ЕГРЮЛ.

3.31.1.7. Заявление о предоставлении государственной услуги подается одним из следующих способов:

на личном приеме;

посредством почтового отправления;

посредством Регионального портала.

3.31.1.8. В случае направления заявления в электронной форме Заявитель авторизуется на Региональном портале посредством подтверждения учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет запрос о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненный запрос о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в министерство. При авторизации в ЕСИА и подписании запроса о предоставлении государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя.

3.31.1.9. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

при подаче заявления в электронной форме - ЕСИА в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

при личном обращении в министерство - документ, удостоверяющий личность.

3.31.1.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом.

3.31.1.11. Способом фиксации результата является регистрация заявления в АИС ДД и передача заявления и прилагаемых к нему документов руководителю управления имуществом (далее – руководитель управления).

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.32.1. Рассмотрение заявления

3.32.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем управления.

3.32.1..2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления.

3.32.1.3. Руководитель управления в течение 1 дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту управления имуществом (далее – специалист управления), о рассмотрении и проверке представленных документов.

3.32.1.4. Специалист управления проверяет заявление и прилагаемые к нему документы.

3.32.2.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.32.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.32.1.7. Способом фиксации является принятие специалистом управления заявления и прилагаемых к нему документов в работу.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов руководителем управления.

3.33.1. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление мотивированного отказа

3.33.1.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом управления наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.33.1.2. Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) государственной услуги являются:

непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения государственной услуги.

несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.33.1.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки мотивированного отказа и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в министерство – руководитель управления;

в части регистрации и отправки мотивированного отказа – руководитель департамента.

3.33.1.4. Специалист управления в течение 3 дней подготавливает мотивированный отказ в виде письма министерства с указанием причин отказа и необходимых мер по их устранению.

Решение о предоставлении государственной услуги и предоставлении информации об объектах казны Самарской области принимается министерством при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 3.33.1.2. настоящего Регламента.

3.33.1.5. Руководитель управления в течение 2 дней согласовывает письмо и направляет его на согласование и подпись руководителю департамента имущественных и земельных отношений (далее – руководитель ДИЗО).

3.33.1.6. Руководитель ДИЗО в течение 3 дней согласовывает и подписывает письмо.

3.33.1.7. Специалист в течение 1 дня осуществляет регистрацию письма в АИС ДД.

3.33.1.8. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

в личном кабинете на Региональном портале;

почтовым отправлением;

при личном обращении в министерстве нарочно в течение 1 рабочего дня.

Вариант 9

3.34.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.34.2. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

исправленный документ (дубликат).

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги (далее – мотивированный отказ).

В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления государственной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.34.3. Перечень и описание выполнения административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление мотивированного отказа.

3.35. Перечень и описание выполнения административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.35.1. Прием и регистрация заявления

3.35.1.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления в произвольной форме.

3.35.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.35.1.3. Специалист в установленном порядке регистрирует заявление в Центральной автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства Правительства Самарской области (далее – АИС ДЦ).

3.35.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- при использовании Регионального портала - ЕСИА;
- при подаче заявления в министерство при личном обращении - копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

3.35.1.5. Критерием принятия решения является соответствие оформления заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

должен представить самостоятельно:

заверенную надлежащим образом копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕИРИП).

3.35.1.7. Заявление о предоставлении государственной услуги подается одним из следующих способов:

на личном приеме;

посредством почтового отправления;

посредством Регионального портала.

3.35.1.8. В случае направления заявления в электронной форме Заявитель авторизуется на Региональном портале посредством подтверждения учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет запрос о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненный запрос о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в министерство. При авторизации в ЕСИА и подписании запроса о предоставлении государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя.

3.35.1.9. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

при подаче заявления в электронной форме - ЕСИА в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

при личном обращении в министерство - документ, удостоверяющий личность.

3.35.1.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом.

3.35.1.11. Способом фиксации результата является регистрация заявления в АИС ДД и передача заявления и прилагаемых к нему документов руководителю управления имуществом (далее – руководитель управления).

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.36.1. Рассмотрение заявления

3.36.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем управления.

3.36.1..2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления.

3.36.1.3. Руководитель управления в течение 1 дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту управления имуществом (далее – специалист управления), о рассмотрении и проверке представленных документов.

3.36.1.4. Специалист управления проверяет заявление и прилагаемые к нему документы.

3.36.2.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.36.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.36.1.7. Способом фиксации является принятие специалистом управления заявления и прилагаемых к нему документов в работу.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов руководителем управления.

3.37.1. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление мотивированного отказа

3.37.1.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом управления наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.37.1.2. Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) государственной услуги являются:

непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения государственной услуги.

несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.37.1.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки мотивированного отказа и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в министерство – руководитель управления;

в части регистрации и отправки мотивированного отказа – руководитель департамента.

3.37.1.4. Специалист управления в течение 3 дней подготавливает мотивированный отказ в виде письма министерства с указанием причин отказа и необходимых мер по их устранению.

Решение о предоставлении государственной услуги и предоставлении информация об объектах казны Самарской области принимается министерством при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 3.37.1.2. настоящего Регламента.

3.37.1.5. Руководитель управления в течение 2 дней согласовывает письмо и направляет его на согласование и подпись руководителю

департамента имущественных и земельных отношений (далее – руководитель ДИЗО).

3.37.1.6. Руководитель ДИЗО в течение 3 дней согласовывает и подписывает письмо.

3.37.1.7. Специалист в течение 1 дня осуществляет регистрацию письма в АИС ДД.

3.37.1.8. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

в личном кабинете на Региональном портале;

почтовым отправлением;

при личном обращении в министерстве нарочно в течение 1 рабочего дня.

Вариант 10

3.38.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.38.2. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

исправленный документ (дубликат).

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги (далее – мотивированный отказ).

В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления государственной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.38.3. Перечень и описание выполнения административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление мотивированного отказа.

3.39. Перечень и описание выполнения административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.39.1. Прием и регистрация заявления

3.39.1.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

3.39.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.39.1.3. Специалист в установленном порядке регистрирует заявление в Центральной автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства Правительства Самарской области (далее – АИС ДД).

3.39.1.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

при использовании Регионального портала - ЕСИА;

при подаче заявления в министерство при личном обращении - копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

3.39.1.5. Критерием принятия решения является соответствие оформления заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

документ, подтверждающий полномочия представителя, доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (в электронной форме при подаче заявления через Региональный портал; при личном обращении в министерство - оригинал);

выписку из ЕГРИП.

3.39.1.7. Заявление о предоставлении государственной услуги подается одним из следующих способов:

на личном приеме;

посредством почтового отправления;

посредством Регионального портала.

3.39.1.8. В случае направления заявления в электронной форме Заявитель авторизуется на Региональном портале посредством подтверждения учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет запрос о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненный запрос о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в министерство. При авторизации в ЕСИА и подписании запроса о предоставлении государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя.

3.39.1.9. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

при подаче заявления в электронной форме - ЕСИА в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

при личном обращении в министерство - документ, удостоверяющий личность.

3.39.1.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом.

3.39.1.11. Способом фиксации результата является регистрация заявления в АИС ДД и передача заявления и прилагаемых к нему документов руководителю управления имуществом (далее – руководитель управления).

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.40.1. Рассмотрение заявления

3.40.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем управления.

3.40.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления.

3.40.1.3. Руководитель управления в течение 1 дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту управления имуществом (далее – специалист управления), о рассмотрении и проверке представленных документов.

3.40.1.4. Специалист управления проверяет заявление и прилагаемые к нему документы.

3.40.2.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.40.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.40.1.7. Способом фиксации является принятие специалистом управления заявления и прилагаемых к нему документов в работу.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов руководителем управления.

3.41.1. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление мотивированного отказа

3.41.1.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом управления наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.41.1.2. Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) государственной услуги являются:

непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения государственной услуги.

несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.41.1.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки мотивированного отказа и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в министерство – руководитель управления;

в части регистрации и отправки мотивированного отказа – руководитель департамента.

3.41.1.4. Специалист управления в течение 3 дней подготавливает мотивированный отказ в виде письма министерства с указанием причин отказа и необходимых мер по их устранению.

Решение о предоставлении государственной услуги и предоставлении информация об объектах казны Самарской области принимается министерством при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 3.41.1.2. настоящего Регламента.

3.41.1.5. Руководитель управления в течение 2 дней согласовывает письмо и направляет его на согласование и подпись руководителю

департамента имущественных и земельных отношений (далее – руководитель ДИЗО).

3.41.1.6. Руководитель ДИЗО в течение 3 дней согласовывает и подписывает письмо.

3.41.1.7. Специалист в течение 1 дня осуществляет регистрацию письма в АИС ДД.

3.41.1.8. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

в личном кабинете на Региональном портале;

почтовым отправлением;

при личном обращении в министерстве нарочно в течение 1 рабочего дня.

Вариант 11

3.42.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.42.2. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

исправленный документ (дубликат);

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги (далее – мотивированный отказ).

В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления государственной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.42.3. Перечень и описание выполнения административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление мотивированного отказа.

3.43. Перечень и описание выполнения административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.43.1. Прием и регистрация заявления

3.43.1.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

3.43.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.43.1.3. Специалист в установленном порядке регистрирует заявление в Центральной автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства Правительства Самарской области (далее – АИС ДД).

3.43.1.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- при использовании Регионального портала - ЕСИА;
- при подаче заявления в министерство при личном обращении - копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

3.43.1.5. Критерием принятия решения является соответствие оформления заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

заверенную надлежащим образом копию документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.43.1.7. Заявление о предоставлении государственной услуги подается одним из следующих способов:

- на личном приеме;
- посредством почтового отправления;
- посредством Регионального портала.

3.43.1.8. В случае направления заявления в электронной форме Заявитель авторизуется на Региональном портале посредством подтверждения учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет запрос о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненный запрос о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в министерство. При авторизации в ЕСИА и подписании запроса о предоставлении государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя.

3.43.1.9. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

при подаче заявления в электронной форме - ЕСИА в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

при личном обращении в министерство - документ, удостоверяющий личность.

3.43.1.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом.

3.43.1.11. Способом фиксации результата является регистрация заявления в АИС ДД и передача заявления и прилагаемых к нему документов руководителю управления имуществом (далее – руководитель управления).

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.44.1. Рассмотрение заявления

3.44.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем управления.

3.44.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления.

3.44.1.3. Руководитель управления в течение 1 дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту управления имуществом (далее – специалист управления), о рассмотрении и проверке представленных документов.

3.44.1.4. Специалист управления проверяет заявление и прилагаемые к нему документы.

3.44.2.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.44.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.44.1.7. Способом фиксации является принятие специалистом управления заявления и прилагаемых к нему документов в работу.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов руководителем управления.

3.45.1. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление мотивированного отказа

3.45.1.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом управления наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.45.1.2. Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) государственной услуги являются:

непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения государственной услуги.

несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.45.1.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки мотивированного отказа и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в министерство – руководитель управления;

в части регистрации и отправки мотивированного отказа – руководитель департамента.

3.45.1.4. Специалист управления в течение 3 дней подготавливает мотивированный отказ в виде письма министерства с указанием причин отказа и необходимых мер по их устранению.

Решение о предоставлении государственной услуги и предоставлении информации об объектах казны Самарской области принимается министерством при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 3.45.1.2. настоящего Регламента.

3.45.1.5. Руководитель управления в течение 2 дней согласовывает письмо и направляет его на согласование и подпись руководителю департамента имущественных и земельных отношений (далее – руководитель ДИЗО).

3.45.1.6. Руководитель ДИЗО в течение 3 дней согласовывает и подписывает письмо.

3.45.1.7. Специалист в течение 1 дня осуществляет регистрацию письма в АИС ДД.

3.45.1.8. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

в личном кабинете на Региональном портале;

почтовым отправлением;

при личном обращении в министерстве нарочно в течение 1 рабочего дня.

Вариант 12

3.46.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.46.2. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

исправленный документ (дубликат);

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги (далее – мотивированный отказ).

В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления государственной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.46.3. Перечень и описание выполнения административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление мотивированного отказа.

3.47. Перечень и описание выполнения административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.47.1. Прием и регистрация заявления

3.47.1.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

3.47.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.47.1.3. Специалист в установленном порядке регистрирует заявление в Центральной автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства Правительства Самарской области (далее – АИС ДД).

3.47.1.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

при использовании Регионального портала - ЕСИА;

при подаче заявления в министерство при личном обращении - копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

3.47.1.5. Критерием принятия решения является соответствие оформления заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

документ, подтверждающий полномочия представителя, доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской

Федерации (в электронной форме при подаче заявления через Региональный портал; при личном обращении в министерство - оригинал).

3.47.1.7. Заявление о предоставлении государственной услуги подается одним из следующих способов:

- на личном приеме;
- посредством почтового отправления;
- посредством Регионального портала.

3.47.1.8. В случае направления заявления в электронной форме Заявитель авторизуется на Региональном портале посредством подтверждения учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет запрос о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненный запрос о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в министерство. При авторизации в ЕСИА и подписании запроса о предоставлении государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя.

3.47.1.9. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

при подаче заявления в электронной форме - ЕСИА в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

при личном обращении в министерство - документ, удостоверяющий личность.

3.47.1.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом.

3.47.1.11. Способом фиксации результата является регистрация заявления в АИС ДД и передача заявления и прилагаемых к нему документов руководителю управления имуществом (далее – руководитель управления).

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.48.1. Рассмотрение заявления

3.48.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем управления.

3.48.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления.

3.48.1.3. Руководитель управления в течение 1 дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту управления имуществом (далее – специалист управления), о рассмотрении и проверке представленных документов.

3.48.1.4. Специалист управления проверяет заявление и прилагаемые к нему документы.

3.48.2.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.48.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.48.1.7. Способом фиксации является принятие специалистом управления заявления и прилагаемых к нему документов в работу.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов руководителем управления.

3.49.1. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление мотивированного отказа

3.49.1.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом управления наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.49.1.2. Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) государственной услуги являются:

непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения государственной услуги.

несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.49.1.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки мотивированного отказа и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в министерство – руководитель управления;

в части регистрации и отправки мотивированного отказа – руководитель департамента.

3.49.1.4. Специалист управления в течение 3 дней подготавливает мотивированный отказ в виде письма министерства с указанием причин отказа и необходимых мер по их устранению.

Решение о предоставлении государственной услуги и предоставлении информации об объектах казны Самарской области принимается министерством при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 3.49.1.2. настоящего Регламента.

3.49.1.5. Руководитель управления в течение 2 дней согласовывает письмо и направляет его на согласование и подпись руководителю департамента имущественных и земельных отношений (далее – руководитель ДИЗО).

3.49.1.6. Руководитель ДИЗО в течение 3 дней согласовывает и подписывает письмо.

3.49.1.7. Специалист в течение 1 дня осуществляет регистрацию письма в АИС ДД.

3.49.1.8. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

в личном кабинете на Региональном портале;

почтовым отправлением;

при личном обращении в министерстве нарочно в течение 1 рабочего дня.

3.50. Сбор информации, подготовка и направление письма,
выдача письма заявителю при получении результата
государственной услуги лично

3.50.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в министерстве всех документов, указанных в вариантах предоставления государственной услуги.

3.50.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части сбора информации, подготовки письма и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в министерство – руководитель управления;

в части регистрации и отправки письма – руководитель департамента.

3.50.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления.

3.50.4. Специалист управления в течение 5 дней со дня установления наличия в министерстве всех документов, указанных в вариантах предоставления государственной услуги, собирает необходимую

информацию из реестра имущества, составляющего казну Самарской области, о запрашиваемых объектах и подготавливает письмо, содержащее информацию о наличии либо отсутствии информации об объектах казны Самарской области.

3.50.5. Руководитель управления в течение 1 дня согласовывает письмо и направляет его на согласование и подпись руководителю ДИЗО.

3.50.6. Руководитель ДИЗО в течение 1 дня согласовывает и подписывает письмо.

3.50.7. Специалист в течение 1 дня осуществляет регистрацию письма в АИС ДД.

3.50.8. Зарегистрированное в АИС ДД письмо направляется заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае если в заявлении указано о получении результата государственной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя) в порядке общего делопроизводства.

В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат государственной услуги лично, зарегистрированное в АИС ДД письмо передается специалисту управления для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист управления в течение 1 дня уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации письма в министерстве и назначает дату и время прибытия заявителя в министерство для получения письма лично.

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления государственной услуги день заявитель предъявляет документы, указанные в вариантах предоставления государственной услуги.

Специалист управления проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации сопроводительного письма, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество заявителя

или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов специалист управления выдает письмо заявителю под роспись в журнале выдачи.

В случае, если специалисту управления не удастся связаться с заявителем в установленный срок либо договориться с ним о дате и времени получения результата государственной услуги лично, а также если заявитель не явился в оговоренные дату и время прибытия либо не представил документы, указанные в вариантах предоставления государственной услуги, специалист управления передаст письмо специалисту, ответственному за отправку исходящей корреспонденции, для отправки письма в течение 1 дня посредством почтовой связи в порядке общего делопроизводства.

3.50.9. Критерием приятия решения является наличие либо отсутствие информации в реестре имущества, составляющего казну Самарской области, о запрашиваемых объектах.

3.50.10. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю письма либо передача указанного письма заявителю при его личном обращении в министерство.

3.50.11. Способом фиксации является регистрация письма в АИС ДД.

Срок выполнения процедуры – не более 10 дней со дня установления наличия в министерстве всех документов, указанных в вариантах предоставления государственной услуги настоящего Регламента, сбора необходимой информации из реестра имущества, составляющего казну Самарской области, о запрашиваемых объектах и подготовки письма, содержащего информацию о наличии либо отсутствии информации об объектах казны Самарской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
министерства имущественных
отношений
Самарской области по
предоставлению
государственной услуги
«Предоставление
информации об объектах
недвижимого имущества,
находящихся в государственной
собственности
и предназначенных для сдачи в
аренду»

Министру имущественных
отношений Самарской области

от _____

(для юридических лиц <*> - полное
наименование,

организационно-правовая форма, ОГРН,
ИНН, сведения о государственной
регистрации; для физических лиц <*> -
фамилия, имя, отчество, паспортные
данные; для индивидуальных
предпринимателей <*> - сведения о
государственной регистрации, фамилия,
имя, отчество, паспортные данные)
(далее - заявитель)
Адрес заявителя (ей)

(местонахождение юридического лица;

место регистрации физического лица)
· Телефон (факс) заявителя(ей):

Способ получения результата
государственной услуги (нужное
подчеркнуть): почтовое отправление,
лично, в электронном виде через портал.

Заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого
имущества, находящихся в государственной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду

Прошу (сим) предоставить перечень объектов недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности и предназначенных для сдачи в аренду:

Даю (Даем) свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель:

Подпись

Ф.И.О.

(должность
представителя
юридического лица;
физического лица,
индивидуального
предпринимателя)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

<*> Юридические лица представляют заявление на бланке юридического лица. Бланк должен содержать номер телефона контактного лица, почтовый, электронный адреса.

<*> При обращении представителя, действующего в силу закона или на основании договора либо доверенности, указывается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
министерства имущественных
отношений
Самарской области по
предоставлению
государственной услуги
«Предоставление
информации об объектах
недвижимого имущества,
находящихся в государственной
собственности
и предназначенных для сдачи в
аренду»

Контактные координаты
министерства имущественных отношений Самарской области

Место нахождения	г. Самара, ул. Скляренко, д. 20
Почтовый адрес	443068, г. Самара, ул. Скляренко, д. 20
График работы	Начало рабочего дня – 9-00
	Перерыв для отдыха и питания – с 13-00 до 13-48
	Окончание рабочего дня – 18-00
	Окончание рабочего дня в пятницу – 17-00
Справочный телефон	+7 (846) 334-58-90, +7 (846) 334-59-31, +7 (846) 335-10-33
Адрес Интернет-сайта	www.mio.samregion.ru
E-mail	dio@samregion.ru
Структурное подразделение министерства, ответственное за оказание государственной услуги	Управление имуществом департамента имущественных и земельных отношений

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
министерства имущественных
отношений
Самарской области по
предоставлению
государственной услуги
«Предоставление
информации об объектах
недвижимого имущества,
находящихся в государственной
собственности
и предназначенных для сдачи в
аренду»

ПЕРЕЧЕНЬ
ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ
ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ
ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами
предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинации значений признака
	Заявитель обратился за информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
1	Результат: информационное письмо о наличии или отсутствии объекта в реестре имущества Самарской области (документ на бумажном носителе; электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения)
2	Результат: мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе; электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения)
	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или за дубликатом документа, выданного в результате

предоставления государственной услуги	
1	Результат: исправленное информационное письмо о наличии или отсутствии объекта в реестре имущества Самарской области, мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги или дубликаты указанных документов

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Заявитель обратился за информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности и предназначенных для сдачи в аренду		
1	Категория заявителя	1. Заявитель (юридическое лицо), обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности 2. Физическое лицо, индивидуальный предприниматель
2	Заявитель обращается лично или через представителя по доверенности	1. Обратился лично 2. Обратился через представителя по доверенности
Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или за дубликатом документа, выданного в результате предоставления государственной услуги		
1	Категория заявителя	1. Заявитель (юридическое лицо), обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности 2. Физическое лицо, индивидуальный предприниматель
2	Заявитель обращается лично или через представителя по доверенности	1. Обратился лично 2. Обратился через представителя по доверенности