



**ДЕПАРТАМЕНТ
ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

П Р И К А З

от 14.01.2019
г. Ханты-Мансийск

№ 1 - нп

О внесении изменений в приказ Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 3 июля 2012 года № 7-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по передаче в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства арендуемого недвижимого имущества Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

В соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 июня 2010 года № 102 «О Департаменте по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 3 июля 2012 года № 7-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по передаче в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства арендуемого недвижимого имущества Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» следующие изменения:

1.1. В преамбуле:

слова «собственности субъектов Российской Федерации»
исключить;

слова «исполнения государственных функций по осуществлению»
заменить словом «осуществления».

1.2. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу Департамента
по управлению государственным
имуществом Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 03.07.2012 № 7-нп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПЕРЕДАЧЕ В СОБСТВЕННОСТЬ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И
СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА АРЕНДУЕМОГО
НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по передаче в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства арендуемого недвижимого имущества Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги Департаментом по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги.

2. Передача в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства арендуемого недвижимого имущества Ханты-Мансийского автономного округа – Югры осуществляется на основании заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества (далее соответственно – арендуемое имущество, заявление, запрос о предоставлении государственной услуги), при соблюдении следующих требований:

2.1. В отношении имущества, не включенного в перечень государственного имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства: арендуемое имущество на день подачи заявления находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в

течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества.

В отношении имущества, включенного в перечень государственного имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства:

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

арендуемое имущество включено в перечень государственного имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, в течение пяти и более лет до дня подачи заявления субъектом малого или среднего предпринимательства.

2.2. Отсутствует задолженность по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления.

2.3. Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.4. На день подачи заявления субъектом малого или среднего предпринимательства арендуемое имущество находится в его временном владении и (или) временном пользовании в соответствии с договором или договорами аренды (в случае если указанным субъектом ранее было утрачено преимущественное право на приобретение арендуемого имущества по основаниям, указанным в пунктах 1 или 2 части 9 статьи 4 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ)).

Круг заявителей

3. Государственная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства, соответствующим установленным законодательством Российской Федерации условиям, указанным в пункте 2 административного регламента (далее – заявители), за исключением следующих субъектов малого и среднего предпринимательства:

1) являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

2) являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

3) осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

4) являющихся в соответствии с законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

5) осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых);

6) осуществляющих производство и (или) реализацию подакцизных товаров.

При предоставлении государственной услуги от имени заявителей взаимодействие с Департаментом вправе осуществлять их представители, действующие по доверенности, договору или иному основанию, установленному законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется специалистами отдела приватизации и инвестиционных договоров Управления распоряжения государственным имуществом Департамента (далее – специалисты Отдела) в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги также осуществляется:

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента (<http://www.depgosim.admhmao.ru/>) (далее – официальный сайт Департамента), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (<http://86.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее – региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал) в форме информационных материалов;

на информационном стенде Департамента в месте предоставления государственной услуги в форме информационных (текстовых) материалов.

В случае устного обращения заявителя за информацией по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, специалисты Отдела осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время специалист Отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления государственной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

В случае письменного обращения по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, специалист Отдела подготавливает ответ на обращение, который должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя и организует его направление по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем, в срок, не превышающий десять рабочих дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги посредством Единого портала, регионального портала, официального сайта Департамента заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в настоящем пункте административного регламента.

5. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе размещенная на Едином портале и региональном портале, на официальном сайте Департамента, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

6. Информацию о местах нахождения, графике работы и контактных телефонах Департамента, а также его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, заявитель может получить в порядке и способами, указанными в пункте 4 административного регламента, используя информационные материалы, размещенные:

- на официальном сайте Департамента;
- на Едином и региональном порталах;
- на информационном стенде Департамента в месте предоставления государственной услуги.

7. На информационном стенде Департамента в месте предоставления государственной услуги и на официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- текст административного регламента с приложением (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», полный текст административного регламента можно также получить, обратившись к специалисту Отдела);

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

- о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Департамента и его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

- о способах получения информации о месте нахождения и графике работы Департамента, обращение в который необходимо для предоставления государственной услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения.

8. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты Отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде Департамента в месте предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Передача в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства арендуемого недвижимого имущества Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Департаментом по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Непосредственное предоставление государственной услуги обеспечивает отдел приватизации и инвестиционных договоров Управления распоряжения государственным имуществом Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

11. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21 января 2012 года № 16-п «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядке определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю:

проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;
уведомления об отказе в преимущественном праве приобретения арендованного имущества с приложением заявления.

Срок предоставления государственной услуги

13. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 80 календарных дней со дня поступления в Департамент запроса о предоставлении государственной услуги.

Течение срока предоставления государственной услуги приостанавливается до дня вступления в законную силу решения суда в случае оспаривания субъектом малого или среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества.

Срок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя в Департамент составляет не более 15 минут с момента такого обращения; при направлении почтовым отправлением – не более 2 рабочих дней со дня регистрации результата предоставления государственной услуги в системе электронного документооборота Департамента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Едином и региональных порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, кроме этого, при подаче заявления представителем физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, – также доверенность представителя, при подаче заявления представителем юридического лица – документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени данного юридического лица.

16. Заявление в свободной форме либо по рекомендуемой форме в соответствии с приложением к административному регламенту по выбору заявителя подается (направляется) в Департамент на бумажном носителе лично или почтовым отправлением. К заявлению прикладываются документы, указанные в подпункте «б» пункта 15 административного регламента.

В заявлении указывается способ получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги: лично в Департаменте либо почтовым отправлением.

Заявитель может получить форму заявления следующими способами:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у специалистов Отдела;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала или регионального портала, официального сайта Департамента.

17. Департамент в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

19. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является оспаривание заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества.

В этом случае предоставление государственной услуги приостанавливается до дня вступления в законную силу решения суда.

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) заявитель не соответствует установленным статьей 3 Федерального закона № 159-ФЗ требованиям, указанным в пунктах 2 и 3 административного регламента;

2) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом № 159-ФЗ или другими федеральными законами.

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

21. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги

23. Запрос о предоставлении государственной услуги, поступивший в адрес Департамента посредством почтового отправления, подлежит обязательной регистрации в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления.

Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги при личном обращении в Департамент составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

24. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

25. Каждое рабочее место специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым

информационным базам данных, принтером, средствами телефонной связи.

26. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются:

- а) информационными стендами;
- б) стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

27. Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

28. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках. Стенды призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией о порядке предоставления государственной услуги и должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 7 административного регламента.

Показатели доступности и качества государственной услуги

29. Показателями доступности государственной услуги являются:

доступность информирования для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством размещения на Едином портале, региональном портале, на официальном сайте Департамента;

доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенным на Едином портале, региональном портале, на официальном сайте Департамента, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи.

30. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение специалистами Департамента требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных административным регламентом;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

31. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностного лица либо государственного служащего.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

32. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и экспертиза представленных заявителем документов;

подготовка и принятие решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества;

выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Прием и регистрация заявления

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления.

Критерии принятия решения: регистрации подлежат все поступившие заявления.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в системе электронного документооборота Департамента.

Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление подлежит передаче в отдел приватизации и инвестиционных договоров Управления распоряжения государственным имуществом Департамента (далее – Отдел) для его рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления: при поступлении заявления посредством почтового отправления – не более 1 рабочего дня, при личном обращении – не более 15 минут.

Рассмотрение заявления и экспертиза представленных заявителем документов

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированного заявления.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов (далее – специалист Отдела);

должностное лицо Департамента, уполномоченное на принятие решений об условиях приватизации имущества Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – должностное лицо Департамента);

специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

специалист Отдела в течение 3 рабочих дней проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 20 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Отдела в течение 5 рабочих дней готовит уведомление об отказе в преимущественном праве приобретения арендованного имущества, в котором указываются все причины такого отказа, (далее – уведомление об отказе) и передает его для подписания должностному лицу Департамента для подписания.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Отдела в течение 3 рабочих дней подготавливает заявку на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества и передает ее должностному лицу Департамента для подписания.

После подписания, уведомление об отказе или заявка на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в течение 1 рабочего дня регистрируется в системе электронного документооборота Департамента специалистом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист Отдела обеспечивает отправку заявки на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества, отслеживает поступление в Департамент отчета об оценке арендуемого имущества (в двухмесячный срок со дня поступления заявления в Департамент).

Поступивший с сопроводительным письмом отчет об оценке арендуемого имущества в течение 1 рабочего дня регистрируется в системе электронного документооборота Департамента специалистом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры: получение отчета об оценке арендуемого имущества или подготовка уведомления об отказе.

Порядок передачи результата: отчет об оценке арендуемого имущества передается специалисту Отдела, уведомление об отказе передается специалисту Департамента, ответственному за направление исходящей документации.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация сопроводительного письма к отчету об оценке арендуемого имущества или уведомления об отказе в системе электронного документооборота Департамента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 месяца со дня регистрации заявления в Департаменте.

**Подготовка и принятие решения об условиях приватизации
арендуемого недвижимого имущества**

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел отчета об оценке арендуемого имущества.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

специалист Отдела;

специалист Департамента, ответственный за регистрацию исходящей документации;

должностное лицо Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

специалист Отдела в течение 5 рабочих дней проверяет соответствие заявителя требованию, указанному в подпункте 2.3 пункта 2 административного регламента, и в случае его соответствия указанному требованию, подготавливает проект решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества (далее – решение об условиях приватизации) с сопроводительным письмом и проектом договора купли-продажи арендуемого имущества, после чего передает их для подписания должностному лицу Департамента. В сопроводительное письмо включаются разъяснения о необходимости и порядке государственной регистрации перехода права собственности на передаваемое недвижимое имущество.

В случае если заявитель не соответствует указанному в подпункте 2.3 пункта 2 административного регламента требованию, специалист Отдела на основании подпункта 1 пункта 20 административного регламента готовит уведомление об отказе и передает его для подписания должностному лицу Департамента.

Должностное лицо Департамента в течение 2 рабочих дней рассматривает проект решения об условиях приватизации с сопроводительным письмом и проектом договора купли-продажи арендуемого имущества или проект уведомления об отказе и подписывает их либо возвращает в Отдел с замечаниями.

Специалист Отдела после устранения замечаний в течение 2 рабочих дней повторно направляет указанные документы для подписания должностному лицу Департамента.

После подписания решение об условиях приватизации с сопроводительным письмом или уведомление об отказе передаются специалисту Департамента, ответственному за регистрацию исходящей документации, который в течение 1 рабочего дня регистрирует указанные документы в системе электронного документооборота Департамента.

Критерии принятия решения: наличие отчета об оценке арендуемого имущества и соответствие (не соответствие) заявителя требованию, указанному в подпункте 2.3 пункта 2 административного регламента.

Результат административной процедуры:

подписанное и зарегистрированное решение об условиях приватизации, сопроводительное письмо и подписанный проект договора купли-продажи арендуемого имущества;

подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе.

Порядок передачи результата: документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, передаются специалисту Отдела для обеспечения их выдачи (направления) заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры: решение об условиях приватизации, сопроводительное письмо или уведомление об отказе регистрируются в системе электронного документооборота Департамента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 14 календарных дней со дня поступления в Отдел отчета об оценке арендуемого имущества.

Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел подписанного проекта договора купли-продажи арендуемого имущества с сопроводительным письмом или уведомления об отказе (далее – документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

специалист Отдела;

специалист Департамента, ответственный за направление исходящей документации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

в случае если заявителем в заявлении указан способ получения результата предоставления государственной услуги – лично в Департаменте, специалист Отдела обеспечивает выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в срок не более 15 минут с момента обращения заявителя за результатом предоставления государственной услуги;

в случае если заявителем в заявлении указан способ получения результата предоставления государственной услуги – почтовым отправлением, специалист Отдела в течение 1 рабочего дня передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, специалисту Департамента, ответственному за направление исходящей документации, который в течение 1 рабочего дня направляет их заявителю почтовым отправлением.

С уведомлением об отказе заявителю возвращается заявление и предоставленные с ним документы.

Критерии принятия решения: все поступившие в Отдел документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, подлежат выдаче (направлению) заявителю.

Результат административной процедуры: направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: расписка заявителя в получении ответа (при личном обращении заявителя) или кассовый чек (квитанция) при направлении ответа почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в системе электронного документооборота Департамента.

37. В случае согласия заявителя на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества заключается в течение тридцати дней со дня получения им проекта такого договора. Течение указанного срока приостанавливается в случае оспаривания заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

38. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Департамента, к функциям которого относится предоставление государственной услуги, заместителем директора Департамента, в ведении которого находится данное структурное подразделение, директором Департамента (лицом, его замещающим).

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

39. Департамент организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

40. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей, которые осуществляются на основании правового акта Департамента. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в квартал, внеплановые проверки – по мере необходимости.

При плановой проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проведенной проверки и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, замещающие должности гражданской службы в Департаменте. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовыми актами Департамента.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения

по их устранению. Акт проверки подписывается председателем комиссии и директором Департамента (лицом, его замещающим).

Рассмотрение обращения заявителя, послужившим основанием для проведения внеплановой проверки, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V административного регламента.

41. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем запроса соответствующей информации в Департаменте при условии, что она не является конфиденциальной.

Ответственность должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

42. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента несут административную ответственность за нарушение административного регламента предоставления государственной услуги, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного

срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников

43. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

44. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры подается для рассмотрения в Департамент.

В случае если обжалуются решения директора Департамента жалоба направляется в адрес первого заместителя Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого находится Департамент.

45. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством телефонной связи, размещения информации на Едином портале, региональном портале, на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента, а также при личном обращении заявителя.

46. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих, регламентирован Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по передаче в собственность субъектов малого
и среднего предпринимательства арендуемого
недвижимого имущества Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры

(Примерная форма)

В Департамент по управлению государственным
имуществом Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры

от _____
почтовый адрес _____

в лице _____,
действующего на основании _____,
документ, удостоверяющий личность _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о реализации преимущественного права на приобретение
арендуемого имущества

Заявитель _____
(полное наименование юридического лица / фамилия, имя, отчество
(при наличии) индивидуального предпринимателя)

ИНН _____

Прошу заключить договор купли-продажи арендуемого по договору
аренды № _____ от _____
нежилого помещения, общей площадью _____ м²,
расположенного по адресу: _____

Порядок оплаты (единовременно или в рассрочку) _____

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

(необходимое отметить знаком «V»)

| | |
|--|---|
| | лично в Департаменте по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Ленина, д. 54/1, каб. 107 |
| | почтовым отправлением |

| | |
|--|--|
| | если адрес отличается от указанного в заявлении – указать почтовый адрес для направления результата предоставления государственной услуги: _____ |
|--|--|

Перечень прилагаемых документов:

(подпись, расшифровка подписи)

(дата)

Согласие на обработку персональных данных

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – согласие), которое дается Департаменту по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в целях предоставления государственной услуги по передаче в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства арендуемого недвижимого имущества Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Согласие дается в отношении персональных данных, указанных в настоящем заявлении, прилагаемых к нему документах, а также в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Согласие дается на осуществление следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение, том числе, в автоматизированном режиме.

Согласие действует бессрочно до его отзыва путем направления в Департамент по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на его почтовый или электронный адрес обращения об отзыве согласия с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, давшего такое согласие.

(подпись, расшифровка подписи)

(дата)

».

2. Опубликовать настоящий приказ в официальном печатном издании Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» и разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Директор

А.В. Уткин