



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 апреля 2016 г.

№ 411-П

**Об утверждении Административного регламента департамента  
имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги «Возмездное  
отчуждение недвижимого имущества, находящегося  
в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа  
и арендуемого субъектами малого и среднего  
предпринимательства, при реализации  
преимущественного права»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Возмездное отчуждение недвижимого имущества, находящегося в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации преимущественного права».

2. Абзацы второй – десятый подпункта 2.17.4 пункта 2.17 Административного регламента, утверждённого настоящим постановлением, в части обеспечения доступности для инвалидов зданий (объектов), где предоставляется государственная услуга, применяются с 01 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным зданиям (объектам).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа Соколову И.Б.

Губернатор  
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.Н. Кобылкин

## УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 28 апреля 2016 года № 411-П

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Возмездное отчуждение недвижимого имущества, находящегося в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации преимущественного права»

#### **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Возмездное отчуждение недвижимого имущества, находящегося в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации преимущественного права» (далее – Административный регламент, автономный округ, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

#### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства:

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

1.2.2. являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

1.2.3. осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

1.2.4. являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами

Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

1.2.5. осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

1.3. Условия предоставления преимущественного права приобретения арендуемого имущества:

1.3.1. не включенного в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательств (далее – перечень):

- арендуемое имущество по состоянию на 01 июля 2015 года находится во временном владении и (или) временном пользовании заявителя непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

- отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявителем заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

1.3.2. включенного в перечень:

- арендуемое имущество по состоянию на 01 июля 2015 года находится во временном владении и (или) временном пользовании заявителя непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

- арендуемое имущество включено в перечень в течение пяти и более лет до дня подачи заявления;

- отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявителем заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

1.4. При предоставлении государственной услуги от имени заявителей взаимодействие с департаментом имущественных отношений автономного округа вправе осуществлять их представители, действующие по доверенности, договору или иному основанию, установленному законодательством Российской Федерации.

#### Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.5. Департамент имущественных отношений автономного округа (далее – департамент) расположен по адресу: 629008, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Республики, д. 73, тел. (34922) 9-87-35, 9-87-07, ф. 9-86-42, электронный адрес: [depimot@dio.yanao.ru](mailto:depimot@dio.yanao.ru), Официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти автономного округа <http://правительство.янао.рф>.

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом приватизации управления приватизации и разграничения государственной и муниципальной собственности департамента (далее – отдел), тел. (34922) 9-86-55, 9-86-56, ф. 9-86-57.

График приема заявителей, за исключением выходных, нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации:

|                   |                       |
|-------------------|-----------------------|
| понедельник       | 08.30 – 17.30;        |
| вторник – пятница | 08.30 – 16.30;        |
| перерыв на обед   | 12.30 – 14.00;        |
| выходные дни      | суббота, воскресенье. |

Часы приема корреспонденции в департаменте:

|                   |                |
|-------------------|----------------|
| понедельник       | 08.30 – 16.30; |
| вторник – пятница | 08.30 – 16.00; |
| перерыв           | 12.30 – 14.00. |

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы департамента изменяется: продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

1.6. Информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

1.6.1. непосредственно специалистами отдела;

1.6.2. с использованием средств телефонной связи;

1.6.3. посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» [www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru) (далее – Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) (с момента реализации технической возможности), на стендах в помещении департамента.

1.7. Для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

1.7.1. в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела;

1.7.2. в письменной форме лично или почтой в адрес департамента;

1.7.3. в письменной форме по адресу электронной почты департамента: [depimot@dio.yanao.ru](mailto:depimot@dio.yanao.ru).

1.8. Сведения о местонахождении департамента и номерах телефонов для справок содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.9. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте в порядке, указанном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.10. На стендах в помещении департамента размещаются следующие информационные материалы о государственной услуге:

1.10.1. исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы, отображающей алгоритм предоставления государственной услуги, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

1.10.2. текст настоящего Административного регламента;

1.10.3. примерная форма заявления о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

1.11. На Региональном портале и/или Едином портале (с момента реализации технической возможности) и Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа <http://правительство.янао.рф> размещаются следующие информационные материалы:

1.11.1. полное наименование, почтовый и электронный адреса департамента, справочные телефоны, фамилии, имена, отчества и должности специалистов отдела, участвующих в предоставлении государственной услуги;

1.11.2. текст настоящего Административного регламента;

1.11.3. примерная форма заявления о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Возмездное отчуждение недвижимого имущества, находящегося в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации преимущественного права».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, – департамент имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа.

Специалисты отдела не вправе 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.

### Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является заключение договора купли-продажи арендуемого заявителем недвижимого имущества.

### Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги не может превышать сроки, установленные пунктами 3.5 – 3.7 настоящего Административного регламента, в совокупности (без учета срока проведения оценки рыночной стоимости арендуемого имущества и подготовки отчета об оценке).

### Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

2.5.1. Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4006, Российская газета, 31.07.2007, № 164; Парламентская газета, 09.08.2007, № 99 – 101) (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ);

2.5.2. Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Российская газета, 25.07.2008, № 158; Собрание

законодательства Российской Федерации, 28.07.2008, № 30 (ч. 1), ст. 3615; Парламентская газета, 31.07.2008, № 47 – 49) (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ);

2.5.3. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

2.5.4. Закон автономного округа от 24 июня 2004 года № 35-ЗАО «О приватизации государственного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа» (Ведомости Государственной Думы автономного округа, № 5/2, июнь, 2004, Красный Север, спецвыпуск, 19.07.2004, № 33);

2.5.5. Закон автономного округа от 28 сентября 2012 года № 80-ЗАО «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Ямало-Ненецкого автономного округа» (Ведомости Законодательного Собрания автономного округа, сентябрь, 2012, № 7; Красный Север, спецвыпуск, 06.10.2012, № 79);

2.5.6. постановление Правительства автономного округа от 23 апреля 2013 года № 269-П «О департаменте имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, спецвыпуск, 29.04.2013, № 22);

2.5.7. постановление Правительства автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, спецвыпуск, 09.11.2012, № 91);

2.5.8. постановление Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг» (Красный Север, спецвыпуск, 20.03.2012, № 20);

#### Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6. Для получения государственной услуги заявитель представляет в департамент заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту лично, либо через уполномоченного представителя, либо с использованием средств почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления электронного документа на официальную электронную почту департамента или с момента реализации технической возможности с использованием Единого портала и/или Регионального портала.

2.7. К заявлению прилагаются:

2.7.1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.7.2. документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, оформленный в установленном порядке, или нотариально

заверенная копия такого документа. В случае если документ на осуществление действий от имени заявителя подписан лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, необходимо наличие документа, подтверждающего полномочия этого лица;

2.7.3. заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц).

Департамент не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в настоящем пункте.

2.8. Для предоставления государственной услуги заявителю департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (информацию), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

2.8.1. сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год хозяйственных обществ, хозяйственных партнерств, соответствующих одному из требований, указанных в пункте 1 части 1.1 статьи 4 Федерального закона № 209-ФЗ, производственных кооперативов, сельскохозяйственных потребительских кооперативов, крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей;

2.8.2. сведения о доходах хозяйственных обществ, хозяйственных партнерств, соответствующих одному из требований, указанных в пункте 1 части 1.1 статьи 4 Федерального закона № 209-ФЗ, производственных кооперативов, сельскохозяйственных потребительских кооперативов, крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей, полученный от осуществления предпринимательской деятельности за предшествующий календарный год;

2.8.3. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или копии свидетельств о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя).

2.9. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в пункте 2.8 настоящего раздела.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего раздела, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.



2.12. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.12.1. несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктами 1.2, 1.3 настоящего Административного регламента;

2.12.2. недопущение в соответствии с Федеральным законом № 159-ФЗ или другими федеральными законами отчуждения арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

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

2.13. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины  
или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении  
государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.16. Заявление регистрируется в день его представления в департамент с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Заявление, поступившее в департамент в выходной (нерабочий) или праздничный день в электронной форме, подлежит регистрации в следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям предоставления государственной услуги

2.17. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

#### 2.17.1. требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов отделов, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;
- предусматривается возможность для копирования документальных материалов;

#### 2.17.2. требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

#### 2.17.3. требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- имеется информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

2.17.4. требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается департамент (далее – здание), и предоставляемой в нем государственной услуге.

Департамент обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

условия для беспрепятственного доступа к зданию и предоставляемой в нем государственной услуге (оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение, и др.);

возможность самостоятельного или с помощью специалистов департамента передвижения по территории, на которой расположено здание, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов департамента;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и предоставляемой в нем государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги и использованию здания наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание департамент совместно с управлением делами Правительства автономного округа принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно обеспечить, для предоставления государственной услуги по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

| № п/п | Наименование показателя  | Единица измерения показателя | Нормативное значение |
|-------|--|------------------------------|----------------------|
| 1     | 2  | 3                            | 4                    |
| 1     | Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленные сроки   | %                            | 100                  |
| 2     | Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги   | %                            | 100                  |
| 3     | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещением информации о порядке предоставления государственной услуги на | да/нет                       | да                   |

| 1 | 2   | 3                      | 4            |
|---|---|------------------------|--------------|
|   | Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа <a href="http://правительство.янао.рф">http://правительство.янао.рф</a> , на Региональном портале и/или Едином портале (в случае реализации технической возможности)                |                        |              |
| 4 | Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги – близость остановок общественного транспорта   | да/нет                 | да           |
| 5 | Наличие одного парковочного места для автотранспортных средств инвалидов  | да/нет                 | да           |
| 6 | Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)                                     | да/нет                 | да           |
| 7 | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами департамента при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:<br>- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;<br>- при получении результата предоставления государственной услуги | раз/минут<br>раз/минут | 1/15<br>1/15 |
| 8 | Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги  | да/нет                 | да           |
| 9 | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги  | %                      | 0            |

#### Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.18. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.1. прием и регистрация заявления;

3.2.2. рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3.2.3. обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого;

3.2.4. принятие решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества;

3.2.5. заключение договора купли-продажи арендуемого имущества;

3.2.6. выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

С момента реализации технической возможности подача заявления в электронной форме может быть осуществлена посредством Регионального портала и/или Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и/или использующих при получении государственной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

#### **Прием и регистрация заявления**

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в департамент с заявлением, подача заявления в департамент через уполномоченного представителя либо поступление заявления по почте, включая электронную почту департамента по адресу [derimot@dio.yanao.ru](mailto:derimot@dio.yanao.ru), а также через Региональный портал и/или Единый портал (с момента реализации технической возможности).

Специалист департамента, в обязанности которого входит принятие документов:

- регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (при необходимости).

В случае поступления заявления через электронную почту департамента по адресу [depimot@dio.yanao.ru](mailto:depimot@dio.yanao.ru) или через Региональный портал и/или Единый портал (с момента реализации технической возможности) заявление распечатывается на бумажном носителе и дальнейшая работа с ним ведется в установленном для письменного запроса порядке.

Заявление поступает директору департамента либо уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и поручения отделу подготовить ответ.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в системе электронного делопроизводства и документооборота и направление заявления специалисту отдела, участвующему в предоставлении государственной услуги (далее – специалист отдела).

Продолжительность административной процедуры не более 2 дней с момента поступления заявления.

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов,  
формирование и направление межведомственных запросов в органы,  
участвующие в предоставлении государственной услуги

3.4. Основанием для начала процедуры является поступление в отдел зарегистрированного заявления.

При получении заявления специалист отдела:

- устанавливает предмет заявления;
- проверяет наличие приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, соответствие заявителя и арендуемого им имущества требованиям законодательства Российской Федерации, регламентирующего реализацию преимущественного права арендаторов на приобретение арендуемого имущества с соблюдением условий, установленных статьей 3 Федерального закона № 159-ФЗ;
- устанавливает наличие полномочий департамента по рассмотрению заявления.

В случае если документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не приложены к заявлению, а также отсутствуют в департаменте, специалист отдела подготавливает и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги в Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденном постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист отдела в течение 30 дней с момента получения заявления возвращает его арендатору с указанием причины отказа в предоставлении государственной услуги.

При соответствии заявителя и арендуемого им имущества требованиям законодательства Российской Федерации специалист отдела подготавливает

служебную записку о необходимости заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества директору департамента либо уполномоченному им должностному лицу.

Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги либо о необходимости заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 6 дней с момента поступления в отдел зарегистрированного заявления.

#### Обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества

3.5. На основании служебной записки и резолюции директора департамента либо уполномоченного им должностного лица специалист отдела подготавливает заявку на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества и обеспечивает ее проведение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 2 месяцев с момента получения заявления.

#### Принятие решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества

3.6. Основанием для начала процедуры является полученный отчет об оценке арендуемого недвижимого имущества (далее – отчет об оценке).

Специалист отдела передает на подписание директору департамента либо уполномоченному им должностному лицу согласованный в установленном порядке проект приказа об утверждении условий приватизации имущества, арендуемого заявителем.

Подписанный приказ департамента об утверждении условий приватизации арендуемого имущества передается специалисту департамента, ответственному за прием и регистрацию документов для регистрации в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству в департаменте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 14 дней с момента принятия отчета об оценке.

#### Заключение договора купли-продажи арендуемого имущества

3.7. Основанием для начала процедуры является приказ об утверждении условий приватизации.

Специалист отдела подготавливает проект договора купли-продажи арендуемого имущества и передает его на подписание директору департамента либо должностному лицу, уполномоченному на подписание договора купли-продажи.

Подписанный директором департамента либо уполномоченным им должностным лицом договор купли-продажи арендуемого имущества передается сотруднику департамента, ответственному за прием и регистрацию документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 дней с момента принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

**Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги**

3.8. Основанием для начала процедуры является подписание сторонами договора купли-продажи недвижимого имущества.

Специалист отдела осуществляет регистрацию подписанного сторонами договора купли-продажи арендуемого имущества в журнале регистрации договоров.

Договор купли-продажи арендуемого имущества выдается (направляется) посредством личного вручения (при личном обращении), почтовым отправлением, в электронной форме по адресу электронной почты, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) договора купли-продажи арендуемого имущества.

Второй экземпляр договора купли-продажи арендуемого имущества вместе с заявлением заявителя остается на хранении в департаменте, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 дня с момента регистрации в журнале регистрации договоров.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет директор департамента либо уполномоченное им должностное лицо.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.



Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента либо уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность государственных гражданских служащих и иных  
должностных лиц за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления  
государственной услуги

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением  
государственной услуги со стороны граждан,  
их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) департамента как органа, предоставляющего  
государственную услугу, а также должностных лиц,  
государственных гражданских служащих департамента**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц либо государственного гражданского служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5.6.3 пункта 5.6 настоящего Административного регламента);

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.4.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.4.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.4.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб соответствует графику приема заявителей, установленному пунктом 1.5 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

5.6.1. Регионального портала и/или Единого портала (с момента реализации технической возможности);

5.6.2. электронной почты департамента [depimot@dio.yanao.ru](mailto:depimot@dio.yanao.ru);

5.6.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, гражданским служащим (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается департаментом как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

В случае если обжалуются решения директора департамента либо уполномоченного им должностного лица, предоставляющего государственную услугу, жалоба подаётся в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации направляется для рассмотрения члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8. настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о её переадресации.

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.11.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.11.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.11.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

5.11.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

5.11.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа;

5.11.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа;

5.11.7. отказ департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.12.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

5.12.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящего раздела.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьёй 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Департамент обеспечивает:

5.14.1. оснащение мест приема жалоб;

5.14.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа <http://правительство.янао.рф>, Региональном портале и/или Едином портале;

5.14.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных

гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.15. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента.

При удовлетворении жалобы департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.6.3 пункта 5.6 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.18.1. наименование департамента, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.18.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.18.3. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

5.18.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.18.5. принятое по жалобе решение;

5.18.6. в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

5.18.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью

уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.20.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.20.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.20.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Информация об изменениях:

5.21. Департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.22. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

5.22.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.22.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чём в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.23. Заявитель имеет право:

5.23.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

5.23.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

## Приложение № 1

к Административному регламенту  
департамента имущественных отношений  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Возмездное отчуждение недвижимого имущества,  
находящегося в собственности Ямало-Ненецкого  
автономного округа и арендуемого субъектами малого  
и среднего предпринимательства, при реализации  
преимущественного права»

### СВЕДЕНИЯ

о местонахождении и номерах телефонов для справок департамента  
имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа

|  |  |
|--|--|
| Адрес  | Республики ул., д. 73, г. Салехард,<br>Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008 |
| Адрес электронной почты  | depimot@dio.yanao.ru   |
| Телефоны   |  |
| 1. Приёмная  | 9-87-35, факс 9-86-42, 9-87-07   |
| 2. Управление приватизации и разграничения<br>государственной и муниципальной<br>собственности Ямало-Ненецкого автономного<br>округа | 9-86-80  |
| 3. Отдел приватизации  | 9-86-55, 9-86-56, 9-86-57  |

## Приложение № 2

к Административному регламенту  
департамента имущественных отношений  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной  
услуги «Возмездное отчуждение недвижимого  
имущества, находящегося в собственности Ямало-  
Ненецкого автономного округа и арендуемого  
субъектами малого и среднего предпринимательства,  
при реализации преимущественного права»

### БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги





### Приложение № 3

к Административному регламенту  
департамента имущественных отношений  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Возмездное отчуждение недвижимого  
имущества, находящегося в собственности  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
и арендуемого субъектами малого и среднего  
предпринимательства, при реализации  
преимущественного права»

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору департамента имущественных  
отношений Ямало-Ненецкого автономного округа

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),

В лице: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес и (или), адрес электронной почты)  
контактный телефон(ы): \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_

Соответствует условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Прошу заключить договор купли-продажи арендуемого по договору аренды № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ нежилого помещения, общей площадью \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
порядок оплаты \_\_\_\_\_.

Приложения:

1. Документы, подтверждающие соответствие условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. Доверенность представителя от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (если заявление подписывается представителем заявителя).

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)  
МП (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(дата)