



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 12.08.2011 № 14-17

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Рязанской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность»

В соответствии с постановлением Правительства Рязанской области от 27 апреля 2011 года № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)», постановлением Правительства Рязанской области от 11 июня 2008 года № 98 «Об утверждении Положения о министерстве имущественных и земельных отношений Рязанской области» министерство имущественных и земельных отношений Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

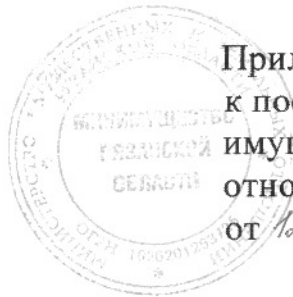
1. Утвердить административный регламент министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Рязанской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Министр



М.А. Майоров



Приложение
к постановлению министерства
имущественных и земельных
отношений Рязанской области
от 16.08.2017 № 14-П

Административный регламент
по предоставлению государственной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Рязанской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Рязанской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Рязанской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность» (далее - государственная услуга), а также порядок взаимодействия между Минимуществом Рязанской области и заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. В качестве лиц, имеющих право на получение государственной услуги, могут выступать юридические лица и индивидуальные предприниматели - субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие условиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в государственной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные

акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 159-ФЗ), являющиеся арендаторами недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Рязанской области (далее – заявители, недвижимое имущество), обратившиеся в Минимущество Рязанской области с заявлением о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, находящегося в государственной собственности Рязанской области (далее - заявление).

За получением государственной услуги от имени заявителей вправе обратиться их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы Минимущества Рязанской области и Государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее - МФЦ) осуществляется Минимуществом Рязанской области с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>), в том числе с использованием модуля выполнения участниками информационного взаимодействия административных процедур (действий) при предоставлении государственных, муниципальных и иных услуг, исполнении государственных, муниципальных и иных функций, содержащихся в разделах федерального реестра (далее – ПГС), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте Минимущества Рязанской области (далее - сайт Минимущества Рязанской области) (<http://www.minim.ryazangov.ru>) и направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителей.

1.4. На ЕПГУ, на сайте Минимущества Рязанской области размещается следующая информация:

наименование органа, ответственного за предоставления государственной услуги;

информация о местах оказания государственной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по

собственной инициативе;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

информация о порядке предоставления государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

форма заявления.

Информация на ЕПГУ, в том числе с использованием модуля ПГС, сайте Минимущества Рязанской области о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.5. 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.

1.6. Минимущество Рязанской области осуществляет прием заявителей для предоставления государственной услуги в соответствии с графиками приема.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика приема Минимущества Рязанской области;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления, форма которого предусмотрена приложением к административному регламенту;

порядка и условий предоставления государственной услуги; сроков предоставления государственной услуги; оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги; порядка обжалования решений, действий (бездействия) Минимущества Рязанской области, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

1.7. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей в Минимуществе Рязанской области, размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде;

бланк и образец заполнения заявления;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта и электронной почты Минимущества Рязанской области;

информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минимущества Рязанской области, МФЦ, а также их должностных лиц,

государственных служащих, работников.

1.8. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления государственной услуги сайт Минимущества Рязанской области должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Минимущества Рязанской области, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица Минимущества Рязанской области, принявшего телефонный звонок.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Рязанской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляет Минимущество Рязанской области.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги Минимущество Рязанской области 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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Рязанской области от 22.06.2011 № 161 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Рязанской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

направление (выдача) заявителю предложения о заключении договора купли-продажи государственного имущества Рязанской области, арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства с приложением проектов договоров;

направление (выдача) заявителю мотивированного отказа в реализации преимущественного права на приобретение объекта недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (далее - мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги).

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок направления (выдачи) заявителю предложения о заключении договора купли-продажи с приложением проектов договоров исчисляется с даты поступления в Минимущество Рязанской области заявления и составляет 114 календарных дней, в том числе:

заключение государственного контракта на оказание услуг по проведению оценки рыночной стоимости объекта оценки в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» – 60 календарных дней с даты получения заявления;

установление рыночной стоимости объекта недвижимого имущества – 30 календарных дней с даты заключения государственного контракта на оказание услуг по проведению оценки рыночной стоимости объекта оценки;

принятие решения об условиях приватизации недвижимого имущества – 14 календарных дней с даты принятия отчета об установлении рыночной стоимости объекта оценки;

направление заявителю предложения о заключении договора купли-продажи государственного имущества Рязанской области, арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства с приложением проектов договоров – 10 календарных дней с даты принятия решения об условиях приватизации объекта недвижимого имущества.

2.5. Срок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 7 календарных дней со дня регистрации обращения об их обнаружении в Минимуществе Рязанской области.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайте Минимущества Рязанской области, на ЕПГУ, в том числе с использованием модуля ПГС.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги и услуг, которые
являются необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.7. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Минимущество Рязанской области заявление по форме, согласно приложению к административному регламенту.

2.8. Одновременно с заявлением представляются следующие документы:

1) от юридического лица:

заверенные копии учредительных документов;

документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

2) физические лица представляют копии всех листов документа, удостоверяющего личность.

В случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявлению должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, к заявлению прилагается также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

К данным документам также прилагается их опись.

2.9. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.7, 2.8 административного регламента, могут быть поданы или направлены в Минимущество Рязанской области лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, через МФЦ, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через ЕПГУ, в том числе с использованием модуля ПГС.

2.10. Все листы документов, представляемых одновременно с заявлением, либо отдельные тома данных документов, в случае, если они поданы или направлены в Минимущество Рязанской области лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью заявителя (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны заявителем или его представителем.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении органов государственной власти, иных органов
и организаций**

2.11. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги и подлежащими получению посредством межведомственного взаимодействия, являются:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
выписка Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

сведения об отнесении объекта недвижимого имущества к объектам культурного наследия, включенным в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также о его расположении в границах зон охраны и (или) защитных зон объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимого имущества.

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

При предоставлении государственной услуги Минимущество Рязанской области осуществляет взаимодействие с:

органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, в том числе его территориальными органами, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

центральным исполнительным органом государственной власти Рязанской области, осуществляющим исполнительно-распорядительную деятельность на территории Рязанской области в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

**Представление документов (осуществление действий),
которые запрещено требовать от заявителя**

2.12. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, находятся в распоряжении органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, иных органов государственной власти и (или) подведомственных органов государственной власти Рязанской области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, в том числе с использованием модуля ПГС.

Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, в том числе с использованием модуля ПГС.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

2.14. Заявление возвращается заявителю в следующих случаях:

заявление не соответствует требованиям пункта 2.7 административного

регламента;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) если арендуемый объект недвижимого имущества на дату подачи заявления не находился во временном владении и (или) временном пользовании заявителя непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды государственного имущества, а в случае, предусмотренном частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ - в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) если у заявителя имеется задолженность по арендной плате за объект недвижимого имущества, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявителем заявления в случае, предусмотренном частью 2 или 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

3) если арендуемый объект недвижимого имущества включен в перечень государственного имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, менее пяти лет до дня подачи заявления, в случае, предусмотренном пунктом 2 части 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

4) если заявитель на момент обращения утратил преимущественное право на приобретение арендуемого объекта недвижимого имущества в соответствии с частью 9 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ;

5) в случае, если объект недвижимого имущества, указанный в заявлении, затрагивает:

отношения, возникающие при отчуждении арендуемого объекта недвижимого имущества, переданного организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

объекты недвижимости, включенные в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

отношения, возникающие при приватизации имущественных комплексов государственных или муниципальных унитарных предприятий;

недвижимое имущество, принадлежащее государственным или муниципальным учреждениям на праве оперативного управления;

недвижимое имущество, которое ограничено в обороте;
 недвижимое имущество, если на день подачи заявления опубликовано объявление о продаже такого имущества на торгах или заключен договор, предусматривающий отчуждение такого имущества унитарным предприятием.

6) если сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества исключены из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина (плата) не взимается.

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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

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

2.20. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги регистрируются в день поступления специалистом Минимущества Рязанской области, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе поданных через ЕПГУ, в том числе с использованием модуля ПГС, и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,
размещению и оформлению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о порядке предоставления
такой услуги**

2.21. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе, осуществляющем государственную услугу (его наименование и режим работы).

2.22. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

2.23. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа на объект (в здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), а также входа и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект (в здание, помещение), в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения

и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов 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 на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению государственной услуги наравне с другими лицами;

выделение мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.24. При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.25. Минимущество Рязанской области обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) Минимущества Рязанской области, МФЦ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников;

возможность подачи заявления и документов на получение государственной услуги и информации о ходе ее предоставления в МФЦ;

предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе

предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Минимущества Рязанской области, МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных административным регламентом.

Количество взаимодействий должностных лиц Минимущества Рязанской области с заявителем при предоставлении государственной услуги не должно превышать четырех раз.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Минимущества Рязанской области в ходе личного приема при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.26. Государственная услуга может быть оказана через МФЦ.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.27. Заявление и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы или направлены в Минимущество Рязанской области лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, через МФЦ, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через ЕПГУ, в том числе с использованием модуля ПГС.

2.28. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подписании заявления усиленной квалифицированной подписью предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), не требуется.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заявление в форме электронного документа предоставляется путем заполнения на ЕПГУ, в том числе с использованием модуля ПГС, интерактивной формы заявления и прикрепления скан-копии документов, необходимых для получения услуги.

2.29. Заявления представляются в Минимущество Рязанской области в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления

предоставляются в форме электронного документа.

2.30. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.31. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.32. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «Копия электронного документа верна»;

собственноручную подпись должностного лица Минимущества Рязанской области, работника МФЦ, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

2.33. Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Раздел 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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления на наличие оснований для его возврата,
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение поступивших заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости объекта недвижимого имущества и установление рыночной стоимости объекта оценки;

подготовка решения об условиях приватизации объекта недвижимого имущества;

подготовка предложения о заключении договора купли-продажи государственного имущества Рязанской области, арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства с приложением проектов договоров, направление (выдача) его заявителю.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Минимущество Рязанской области заявления и документов в соответствии с пунктами 2.7, 2.8 административного регламента (далее - документы) при непосредственном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги или при его обращении посредством почтового отправления либо в электронном виде.

Заявление составляется по форме согласно приложению к административному регламенту, в одном экземпляре, подписывается заявителем или представителем заявителя (при наличии соответствующих полномочий). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатающих устройств.

Непосредственно в Минимущество Рязанской области заявление и документы подаются в соответствии с графиком приема, указанным на сайте Минимущества Рязанской области.

При личном обращении заявителя в Минимущество Рязанской области специалист Минимущества Рязанской области, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует поступившее заявление и документы с присвоением регистрационного номера и передает зарегистрированное заявление и документы министру имущественных и земельных отношений Рязанской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день с даты поступления заявления в Минимущество Рязанской области.

Критерием принятия решения является поступление заявления в Минимущество Рязанской области.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов с присвоением регистрационного номера.

Рассмотрение заявления на наличие оснований для его возврата, формирование и направление межведомственных запросов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является

поступление зарегистрированного заявления по форме, согласно приложению к административному регламенту и документов министру имущественных и земельных отношений Рязанской области.

Министр имущественных и земельных отношений Рязанской области рассматривает заявление с документами и направляет их заместителю начальника управления государственным имуществом, контрактной системы, кадастровой оценки и неналоговых доходов – начальнику отдела договорных отношений и приватизации государственного имущества (далее - начальник отдела).

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня с даты поступления заявления с документами министру имущественных и земельных отношений Рязанской области.

Начальник отдела рассматривает заявление с документами и направляет их специалисту отдела договорных отношений и приватизации государственного имущества управления государственным имуществом, контрактной системы, кадастровой оценки и неналоговых доходов, в функции которого входит предоставление государственной услуги (далее – специалист отдела), для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарный дня с даты поступления заявления с документами начальнику отдела.

3.4. Специалист отдела рассматривает заявление с документами на наличие оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента.

3.4.1. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента, специалист отдела готовит уведомление о возврате заявления с указанием причины такого возврата и передает его на визирование начальнику отдела, первому заместителю министра имущественных и земельных отношений Рязанской области.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня с даты поступления заявления с документами специалисту отдела.

Начальник отдела, первый заместитель министра имущественных и земельных отношений Рязанской области визируют уведомление о возврате заявления и передают его министру имущественных и земельных отношений Рязанской области.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня с даты подготовки специалистом отдела уведомления о возврате заявления.

Министр имущественных и земельных отношений Рязанской области подписывает уведомление о возврате заявления и передает его специалисту Минимущества Рязанской области, ответственному за прием и регистрацию исходящей корреспонденции, который регистрирует указанное уведомление с присвоением регистрационного номера и передает специалисту Минимущества Рязанской области, ответственному за отправку почтовой

корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня с даты передачи для подписания министру имущественных и земельных отношений Рязанской области уведомления о возврате заявления.

Специалист Минимущества Рязанской области, ответственный за отправку почтовой корреспонденции, в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты получения зарегистрированного уведомления о возврате заявления направляет его заявителю почтовым отправлением или специалист отдела выдает уведомление о возврате заявления при личном обращении заявителя.

3.4.2. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента, и в случае, если документы, предусмотренные пунктом 2.11 административного регламента не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист отдела направляет запрос о предоставлении данных документов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в:

орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества;

уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, в том числе его территориальный орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с запросом сведений из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

центральный исполнительный орган государственной власти Рязанской области, осуществляющий исполнительно-распорядительную деятельность на территории Рязанской области в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации с запросом сведений об отнесении объекта недвижимого имущества к объектам культурного наследия, включенным в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также о его расположении в границах зон охраны и (или) защитных зон объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня с даты поступления заявления с документами специалисту отдела.

3.5. Максимальный срок для подготовки и направления ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней с даты поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие

документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

При получении ответов на межведомственные запросы специалист отдела приобщает их к заявлению и документам, представленным заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 13 календарных дней с даты регистрации заявления в Минимуществе Рязанской области.

Критерием принятия решения являются:

наличие или отсутствие оснований для возврата заявления, установленных пунктом 2.14 административного регламента.

непредставление по собственной инициативе заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента.

Результатом административной процедуры и способом фиксации результата административной процедуры являются:

регистрация уведомления о возврате заявления и направление (выдача) его заявителю;

получение специалистом отдела ответов на межведомственные запросы и формирование пакета документов.

Рассмотрение поступившего заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры является сформированный специалистом отдела пакет документов.

Специалист отдела направляет сформированный пакет документов в созданную Минимуществом Рязанской области комиссию по продаже подлежащего приватизации имущества, находящегося в государственной собственности Рязанской области (далее - комиссия).

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день с даты формирования специалистом отдела пакета документов.

Комиссия в соответствии с Положением, утвержденным приказом министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области от 07.06.2018 № 358-р «О создании комиссии по продаже подлежащего приватизации имущества, находящегося в государственной собственности Рязанской области» рассматривает заявление и документы и устанавливает наличие или отсутствие у заявителя преимущественного права на приобретение объекта недвижимого имущества.

Комиссия по результатам своего заседания оформляет протокол и направляет его вместе с заявлением и пакетом документов специалисту отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия -

2 календарных дня с даты получения комиссией сформированного специалистом отдела пакета документов.

В случае, если комиссией установлено отсутствие у заявителя преимущественного права на приобретение объекта недвижимого имущества, специалист отдела готовит мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги с указанием всех оснований отказа и передает его на визирование начальнику отдела, первому заместителю министра имущественных и земельных отношений Рязанской области.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня с даты поступления протокола заседания комиссии специалисту отдела.

Начальник отдела, первый заместитель министра имущественных и земельных отношений Рязанской области визируют мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги и передают на подпись министру имущественных и земельных отношений Рязанской области.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день с даты подготовки специалистом отдела мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Министр имущественных и земельных отношений Рязанской области подписывает мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги и передает его специалисту Минимущества Рязанской области, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, который регистрирует мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги с присвоением регистрационного номера и передает специалисту Минимущества Рязанской области, ответственному за отправку почтовой корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня с даты передачи на подпись министру имущественных и земельных отношений Рязанской области мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Специалист Минимущества Рязанской области, ответственный за отправку почтовой корреспонденции, в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты получения зарегистрированного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги направляет его заявителю почтовым отправлением или специалист отдела выдает мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги заявителю при личном обращении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней с даты формирования специалистом отдела пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.16 административного регламента.

Результатом административной процедуры и способом фиксации результата административной процедуры является регистрация мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги и направление (выдача) его заявителю.

Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости объекта недвижимого имущества и установление рыночной стоимости объекта оценки

3.7. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.16 административного регламента.

Специалист отдела осуществляет административные действия по заключению государственного контракта на оказание услуг по проведению оценки рыночной стоимости объекта оценки (далее – государственный контракт) в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Максимальный срок административного действия по заключению государственного контракта составляет 60 календарных дней с даты поступления заявления в Минимущество Рязанской области.

С оценочной организацией, отобранной по итогам конкурсных процедур, Минимущество Рязанской области заключает государственный контракт с указанием сроков его исполнения и предоставления в Минимущество Рязанской области отчета об оценке.

Максимальный срок административного действия по представлению оценочной организацией отчета об оценке составляет 30 календарных дней с даты заключения государственного контракта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 90 календарных дней с даты поступления заявления в Минимущество Рязанской области.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.16 административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение специалистом отдела отчета об оценке.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание Минимуществом Рязанской области акта приемки - сдачи оказанной оценочной организацией услуги по проведению оценки рыночной стоимости объекта оценки.

Подготовка решения об условиях приватизации объекта недвижимого имущества

3.8. Основанием для начала административной процедуры является принятие Минимуществом Рязанской области отчета об оценке.

На основании отчета об оценке специалист отдела подготавливает решение об условиях приватизации объекта недвижимого имущества в форме приказа Минимущества Рязанской области, предусматривающего преимущественное право заявителя на приобретение объекта недвижимого имущества (далее –

приказ об условиях приватизации государственного имущества Рязанской области) и передает его на визирование начальнику отдела, первому заместителю министра имущественных и земельных отношений Рязанской области.

Максимальный срок выполнения административного действия - 8 календарных дня с даты принятия Минимуществом Рязанской области отчета об оценке.

Начальник отдела, первый заместитель министра имущественных и земельных отношений Рязанской области визируют приказ об условиях приватизации государственного имущества Рязанской области и передают его на подпись министру имущественных и земельных отношений Рязанской области.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня с даты подготовки специалистом отдела приказа об условиях приватизации государственного имущества Рязанской области.

Министр имущественных и земельных отношений Рязанской области подписывает приказ об условиях приватизации государственного имущества Рязанской области и передает его специалисту Минимущества Рязанской области, ответственному за прием и регистрацию исходящей корреспонденции, который регистрирует данный документ с присвоением регистрационного номера.

Максимальный срок выполнения административного действия - 4 календарных дня с даты передачи на подпись министру имущественных и земельных отношений Рязанской области приказа об условиях приватизации государственного имущества Рязанской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 календарных дней с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества.

Критерием принятия решения является получение Минимуществом Рязанской области отчета об оценке.

Результатом и способом фиксации административной процедуры является подписанный министром имущественных и земельных отношений Рязанской области и зарегистрированный приказ Минимущества Рязанской области об условиях приватизации государственного имущества Рязанской области.

**Подготовка предложения о заключении договора купли-продажи
государственного имущества Рязанской области, арендуемого
субъектом малого и среднего предпринимательства с приложением
проектов договоров, направление (выдача) его заявителю**

3.9. Основанием для начала административной процедуры является принятие Минимуществом Рязанской области приказа об условиях приватизации государственного имущества Рязанской области.

Специалист отдела подготавливает предложение в виде письма Минимущества Рязанской области в адрес заявителя, содержащего информацию о принятом решении об условиях приватизации объекта недвижимого

имущества, а также при наличии задолженности заявителя по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) - требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера, с приложением проектов договоров купли-продажи государственного имущества Рязанской области, арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства (далее – проекты договоров) и копии принятого решения об условиях приватизации (далее – предложение).

Проекты договоров подготавливаются специалистом отдела в двух вариантах, предусматривающих порядок оплаты объекта недвижимого имущества единовременно или в рассрочку.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня с даты принятия Минимуществом Рязанской области приказа об условиях приватизации государственного имущества Рязанской области.

Специалист отдела передает предложение и проекты договоров на визирование начальнику отдела, первому заместителю министра имущественных и земельных отношений Рязанской области.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день с даты подготовки специалистом отдела предложения и проектов договоров.

Начальник отдела, первый заместитель министра имущественных и земельных отношений Рязанской области визируют предложение и проекты договоров и передают поступившие документы министру имущественных и земельных отношений Рязанской области.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня с даты поступления предложения и проектов договоров от специалиста отдела.

Министр имущественных и земельных отношений Рязанской области подписывает предложение, проекты договоров и передает поступившие документы специалисту Минимущества Рязанской области, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, который регистрирует подписанное министром имущественных и земельных отношений Рязанской области предложение с присвоением регистрационного номера и передает его специалисту Минимущества Рязанской области, ответственному за отправку почтовой корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня с даты передачи на подпись министру имущественных и земельных отношений Рязанской области предложения и проектов договоров для подписания.

Специалист Минимущества Рязанской области, ответственный за отправку почтовой корреспонденции, в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты получения зарегистрированного предложения направляет его заявителю почтовым отправлением или специалист отдела выдает документы заявителю при личном обращении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней с даты принятия Минимуществом Рязанской области приказа Минимущества Рязанской области об условиях приватизации

государственного имущества Рязанской области.

Критерием принятия решения является принятие Минимуществом Рязанской области приказа Минимущества Рязанской области об условиях приватизации государственного имущества Рязанской области.

Результатом административной процедуры является подготовка предложения о заключении договора купли-продажи государственного имущества Рязанской области, арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства с приложением проектов договоров и направление (выдача) его заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное министром имущественных и земельных отношений Рязанской области и зарегистрированное предложение заявителю о заключении договора купли-продажи государственного имущества Рязанской области, арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства с приложением проектов договоров.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.10. Исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по обращению заявителя либо его уполномоченного представителя.

Критерием принятия решения об исправлении или об отказе в исправлении опечаток и ошибок является наличие или отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

Срок регистрации в Минимуществе Рязанской области обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - обращение) составляет 1 календарный день с даты его поступления в Минимущество Рязанской области.

Максимальный срок рассмотрения обращения, принятия решения по нему, подготовки и направления ответа заявителю составляет 7 календарных дней со дня регистрации обращения в Минимуществе Рязанской области.

3.11. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются направленные либо переданные заявителю (представителю заявителя) исправленные документы либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток и ошибок.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме с использованием ЕПГУ, в том числе с использованием модуля ПГС

3.12. Запись на прием в Минимущество Рязанской области для подачи запроса о предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ,

в том числе с использованием модуля ПГС (далее – запрос), не осуществляется.

3.13. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги:

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

3.13.2. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в том числе с использованием модуля ПГС, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

Сформированный и подписанный запрос и документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Минимущество Рязанской области посредством ЕПГУ, в том числе с использованием модуля ПГС.

3.14. Прием и регистрация Минимуществом Рязанской области запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Минимущество Рязанской области обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 календарный день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Минимуществом Рязанской области электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме посредством ЕПГУ, в том

числе с использованием модуля ПГС или в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ, в том числе с использованием модуля ПГС, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителя Минимуществом Рязанской области статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, в том числе с использованием модуля ПГС, обновляется до статуса «принято».

3.15. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги в электронном виде не взимается.

3.16. Получение результата предоставления государственной услуги:

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

предложение о заключении договора купли-продажи государственного имущества Рязанской области, арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства с приложением проектов договоров на бумажном носителе, непосредственно при личном обращении либо посредством почтового отправления;

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе, непосредственно при личном обращении либо посредством почтового отправления.

3.17. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Минимуществом Рязанской области в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ, в том числе с использованием модуля ПГС, по выбору заявителя.

3.18. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ, в том числе с использованием модуля ПГС.

Раздел 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**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения Минимущества Рязанской области, ответственного за предоставление государственной услуги.

Персональная ответственность ответственных исполнителей закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, Минимущество Рязанской области проводит плановые и внеплановые проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги структурным подразделением Минимущества Рязанской области, ответственным за предоставление государственной услуги.

4.2. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Минимущества Рязанской области.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Минимущества Рязанской области.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов Минимущества Рязанской области.

4.3. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

4.4. Для проведения проверок формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Минимущества Рязанской области.

4.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЛИБО
ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ,
А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЧАСТЬЮ 1.1
СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ
«ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе по основаниям и в порядке, предусмотренными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба), поступившая в Минимущество Рязанской области, подлежит регистрации в соответствии с правилами делопроизводства и обязательному рассмотрению в соответствии с процедурой досудебного (внесудебного) обжалования.

**Органы государственной власти, организации и
уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть
направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) Минимущества Рязанской области, государственного служащего Минимущества Рязанской области, подаются министру имущественных и земельных отношений Рязанской области.

5.5. Жалобы на решения руководителя Минимущества Рязанской области подаются в вышестоящий орган - Правительство Рязанской области.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору Государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области». Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются его учредителю - в министерство промышленности и экономического развития Рязанской области (далее – учредитель МФЦ).

**Способы информирования заявителей о порядке
подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ,
в том числе с использованием модуля ПГС**

5.7. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется заявителям:

посредством размещения информации на стендах Минимущества Рязанской области в местах предоставления государственной услуги, на сайте Минимущества Рязанской области и на ЕПГУ, в том числе с использованием модуля ПГС;

с использованием средств телефонной связи, в письменной форме,

по электронной почте, а также при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Минимущества Рязанской области, МФЦ, а также их должностных лиц

5.8. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Минимущества Рязанской области, МФЦ, а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.9. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, в том числе с использованием модуля ПГС.

Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

6.1. Получение заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Минимуществом Рязанской области.

6.2. При предоставлении государственной услуги должностные лица МФЦ выполняют следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

направление заявления и приложенных к нему документов в Минимущество Рязанской области;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (если заявитель указал о получении результата в МФЦ).

Административная процедура «Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ»

6.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за консультацией (лично либо посредством телефонной связи) по вопросу порядка предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием граждан, разъясняет порядок предоставления государственной услуги, в том числе о перечне необходимых

для ее предоставления документов, порядке и сроках передачи документов МФЦ в Минимущество Рязанской области, сроках рассмотрения документов, принятия решения и уведомления о нем заявителя.

6.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем консультации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.6. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

Административная процедура «Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов»

6.7. Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.8. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением.

6.9. Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) проверяет полномочия представителя заявителя;
- 4) проверяет заявление и приложенные к нему документы на исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов;
- 5) регистрирует заявление и приложенные к нему документы в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).

6.10. Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам. В расписке указывается дата и перечень представленных документов, дата окончания срока рассмотрения документов.

Продолжительность административного действия 30 минут.

6.11. Результатом административной процедуры приема и регистрации МФЦ заявления и приложенных к нему документов является выдача заявителю расписки в получении документов.

6.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги в АИС МФЦ;

регистрация расписки в получении заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги в АИС МФЦ.

**Административная процедура «Направление заявления
и приложенных к нему документов в Минимущество Рязанской области»**

6.13. Основанием для начала административной процедуры является оформление расписки в получении документов.

6.14. Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает комплект принятых документов должностному лицу МФЦ, ответственному за направление документов в Минимущество Рязанской области.

6.15. Должностное лицо МФЦ, ответственное за направление документов в Минимущество Рязанской области, направляет комплект принятых документов в Минимущество Рязанской области, в том числе посредством АИС МФЦ. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

Документы на бумажных носителях доставляются в Минимущество Рязанской области:

из территориальных отделов, расположенных в городе Рязани, на следующий рабочий день после приема документов;

из территориальных отделов, расположенных на территории Рязанской области, один раз в неделю.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых обязательно указывается:

наименование органа, ответственного за предоставление государственной услуги;

перечень и количество направляемых документов;

Ф.И.О. заявителя;

наименование государственной услуги;

срок рассмотрения документов в соответствии с пунктом 2.4 административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом МФЦ на бумажных носителях и в электронной форме.

6.16. Должностное лицо Минимущества Рязанской области, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует поступившие из МФЦ заявление и приложенные к нему документы.

Продолжительность административного действия 1 календарный день с даты поступления заявления в Минимущество Рязанской области.

6.17. Результатом административной процедуры по направлению МФЦ заявления и приложенных к нему документов в Минимущество Рязанской области является фиксация направления комплекта принятых документов на бумажных носителях и в электронном виде, регистрация Минимуществом Рязанской области комплекта принятых документов на бумажных носителях и в электронном виде.

6.18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Минимуществом Рязанской области комплекта принятых документов на бумажных носителях и в электронном виде.

Административная процедура
«Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги»

6.19. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документов и личное обращение заявителя за получением документов.

6.20. Если заявитель указал о получении результата в МФЦ, должностное лицо Минимущества Рязанской области, ответственное за выдачу результата предоставления услуги, не позднее 1 рабочего дня направляет в МФЦ комплект документов для выдачи заявителю.

6.21. Должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу результата предоставления услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения документов на выдачу сообщает заявителю по телефону или электронной почте о результате предоставления государственной услуги, в случае наличия информации о телефоне или электронной почте в заявлении.

6.22. В случае если заявитель явился за получением результата предоставления государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления государственной услуги должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу результата предоставления услуги, осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;

- находит документы по предоставлению государственной услуги с распиской в получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;

- делает запись в расписке о выдаче документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается о получении результата предоставления государственной услуги в расписке;

- выдает результат предоставления государственной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

6.23. В случае невозможности информирования заявителя, по телефону или электронной почте, невозможности получения заявителем результата предоставления государственной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 3 рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления государственной услуги:

- должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов, направляет результат предоставления государственной услуги в Минимущество Рязанской области;

должностное лицо Минимущества Рязанской области, ответственное за выдачу документов, направляет результат предоставления государственной услуги заявителю посредством почтового отправления.

6.24. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

уведомление о возврате заявления;

предложение о заключении договора купли-продажи государственного имущества Рязанской области, арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства с приложением проектов договоров;

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

6.25. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация выдачи результата предоставления государственной услуги в АИС МФЦ.

Приложение
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление недвижимого имущества,
находящегося в государственной собственности
Рязанской области, арендуемого субъектами
малого и среднего предпринимательства при
реализации ими преимущественного права на
приобретение арендуемого имущества в
собственность»

В министерство имущественных и
земельных отношений Рязанской области

от _____
(для юридических лиц - наименование, ОГРН, ИНН;
для физических лиц - фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

(место нахождения юридического лица,
адрес места жительства физического лица)

(почтовый адрес, адрес электронной почты,
телефон для связи с заявителем)

Заявление

о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого
имущества, находящегося в государственной собственности Рязанской области

На основании Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ
«Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося
в государственной собственности субъектов Российской Федерации или
в государственной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего
предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные
акты Российской Федерации» прошу предоставить преимущественное право
выкупа арендуемого по договору аренды от _____ № _____
государственного имущества Рязанской области площадью _____ кв.м,
расположенное по адресу: _____.

Указанное государственное имущество Рязанской области находится
в аренде непрерывно с _____ по настоящее время, задолженность
по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (штрафам, пеням)
на день подачи настоящего заявления отсутствуют.

Подтверждаю свое согласие (согласие представляемого мною лица) на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги.

Данное согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

В случае отзыва данного согласия обязуюсь предоставить заявление с указанием причины и даты прекращения действия согласия

дата

подпись заявителя/представителя заявителя/фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить следующим способом: _____

непосредственно при личном обращении/посредством
почтового отправления

Приложение: (перечень документов при наличии)

дата

подпись заявителя/
представителя заявителя

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)