



Государственная регистрация:

дата: 01.09.2025 № 1061

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27.08.2025 № 21-П

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление движимого и 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 27.04.2011 № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)», постановлением Правительства Рязанской области от 11.06.2008 № 98 «Об утверждении Положения о министерстве имущественных и земельных отношений Рязанской области» министерство имущественных и земельных отношений Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление движимого и 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.

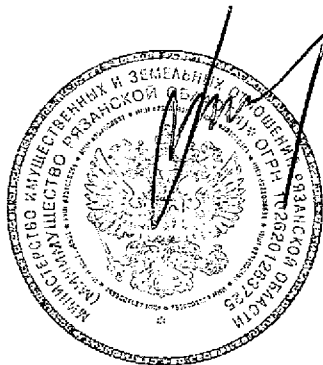
2. Постановление министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области от 12.08.2021 № 14-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной

собственности Рязанской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» признать утратившим силу.

3. Пункты 2.11, 2.29, 3.66, 3.70 административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление движимого и 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 части предоставления результата государственной услуги в электронной форме применяются со дня обеспечения такой технической возможности с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Министр имущественных
и земельных отношений
Рязанской области



М.А. Майоров



Административный регламент предоставления государственной услуги
«Предоставление движимого и 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»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление движимого и 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) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Предоставление движимого и 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), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении министерством имущественных и земельных отношений Рязанской области (далее - Уполномоченный орган) полномочий по приватизации субъектами малого и среднего предпринимательства арендуемого имущества, находящегося в государственной собственности Рязанской области (далее - арендуемое имущество).

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели - субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности или в муниципальной

собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 159-ФЗ), являющиеся арендаторами движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Рязанской области (далее - Заявитель) либо их уполномоченные представители.

1.3. Представитель Заявителя - физическое лицо, действующее от имени Заявителя. Полномочия Представителя Заявителя при предоставлении государственной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени Заявителя.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1.4.1. Непосредственно при личном приеме Заявителя в Уполномоченном органе или в государственном бюджетном учреждении Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее - Многофункциональный центр).

1.4.2. По телефону Уполномоченного органа или Многофункционального центра.

1.4.3. Письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.4.4. Посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://minim.ryazan.gov.ru/>) (далее - официальный сайт).

1.4.5. Посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
адресов Уполномоченного органа и Многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;
справочной информации о работе Уполномоченного органа;
документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
порядка и сроков предоставления государственной услуги;
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах ее предоставления;
порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия)

должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник Многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги (далее - Ответственный исполнитель), подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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.

1.9. На официальном сайте, на стендах в местах предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе и в Многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также Многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и Многофункциональным центром, заключенным в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - соглашение о взаимодействии между Уполномоченным органом и Многофункциональным центром) с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем (Представителем Заявителя) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону либо посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Предоставление движимого и 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 государственного органа,
предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется министерством имущественных и земельных отношений Рязанской области. В предоставлении государственной услуги принимают участие Многофункциональные центры.

2.3. 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 Уполномоченный орган 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

2.4. Результатами предоставления государственной услуги являются:

2.4.1. Направление (выдача) Заявителю уведомления о направлении проекта договора купли - продажи арендуемого имущества (далее - уведомление) с приложением проекта договора купли - продажи;

2.4.2. Направление (выдача) Заявителю уведомления об отказе в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (далее - отказ в предоставлении государственной услуги).

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления государственной услуги со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (далее – Заявление) и документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, составляет 108 календарных дней, в том числе:

заключение государственного контракта на оказание услуг по проведению оценки рыночной стоимости объектов оценки - 57 календарных дней с даты поступления Заявления в Уполномоченный орган;

проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества и принятие отчета по определению рыночной стоимости арендуемого имущества - 27 календарных дней с даты заключения государственного контракта на оказание услуг по проведению оценки рыночной стоимости объектов оценки;

принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества - 14 календарных дней с даты принятия отчета по определению рыночной стоимости арендуемого имущества;

подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направление (выдача) его Заявителю (Представителю Заявителя) - 10 календарных дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, в региональной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Рязанской области» и на ЕИГУ.

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, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Для предоставления государственной услуги Заявитель (Представитель Заявителя) представляет Заявление по форме, согласно приложению к Административному регламенту.

2.8. Одновременно с Заявлением представляются следующие документы:

- юридические 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;

- физические лица - копии всех листов документа, удостоверяющего личность.

В случае, если от имени Заявителя действует Представитель Заявителя, к заявлению должна быть приложена доверенность на осуществление им 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.

2.9. Все листы документов, представляемых одновременно с Заявлением, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью Заявителя (при наличии печати) и подписаны Заявителем или Представителем Заявителя.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись.

2.10. Заявитель или Представитель Заявителя при обращении в Уполномоченный орган совместно с Заявлением и документами, указанными в пункте 2.9 Административного регламента представляет:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (Представителя Заявителя);
 - документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя,
- в случае, если с заявлением обращается Представитель Заявителя.

В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (Представителя Заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.11. В Заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ;
- на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо в Многофункциональный центр (в случае подачи Заявления через Многофункциональный центр);
- на бумажном носителе на почтовый адрес Заявителя.

В случае направления Заявления посредством ЕПГУ формирование Заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

2.12. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.7, 2.8 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в бумажной форме, либо в электронной форме путем заполнения формы Заявления через личный кабинет на ЕПГУ или через Многофункциональный центр.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.13. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги и подлежащими получению в порядке межведомственного взаимодействия посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ), системы электронного документооборота, являются:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

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

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об арендуемом недвижимом имуществе.

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

федеральным 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;

Федеральной налоговой службой;

исполнительным органом Рязанской области, осуществляющим деятельность в области сохранения, использования популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.14.1. 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.

2.14.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника Многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра имущественных и земельных отношений Рязанской области (далее - должностное лицо Уполномоченного органа), руководителя Многофункционального центра, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.14.4. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.15. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.16. Основания для возврата документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.16.1. В Заявлении содержатся незаполненные поля и (или) графы.

2.16.2. Заявление подано в отношении имущества, которым Уполномоченный орган не вправе распоряжаться.

2.16.3. К Заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 2.8 - 2.10 Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.17. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.18. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) если арендуемое недвижимое имущество на день подачи Заявления не находилось во временном владении и (или) временном пользовании Заявителя непрерывно в течение 1 года и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, а в случае, предусмотренном частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ - в течение 2 лет и более для недвижимого имущества, а для движимого имущества - в течение 1 года и более;

2) если арендуемое имущество включено в перечень государственного имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень) менее 5 лет до дня подачи заявления в отношении недвижимого имущества и менее 3 лет в отношении движимого имущества;

3) если у Заявителя имеется задолженность по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи Заявления;

4) если Заявитель на день подачи Заявления утратил преимущественное право на приобретение арендуемого имущества в соответствии с частью 9 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ;

5) если в отношении арендуемого движимого имущества в Перечне имеются сведения о его отнесении к имуществу, указанному в части 4 статьи 2 Федерального закона № 159-ФЗ;

6) если на день подачи Заявления опубликовано объявление о продаже арендуемого имущества на торгах или заключен договор, предусматривающий его отчуждение унитарным предприятием;

7) 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;

8) в случае, если арендуемое имущество, указанное в Заявлении:

передано 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»;

затрагивает отношения, возникающие при приватизации имущественных

комплексов государственных или муниципальных унитарных предприятий;
является движимым имуществом, не включенным в Перечень;

является объектом недвижимости, включенным в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, состояние которого признано неудовлетворительным в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

принадлежит государственным или муниципальным учреждениям на праве оперативного управления;

является имуществом, которое ограничено в обороте.

Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги, вправе обратиться повторно после устранения выявленных недостатков на условиях, установленных Административным регламентом.

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

2.19. Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с предоставлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.21. Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления

и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе или Многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации Заявления, в том числе в электронной форме

2.23. Заявление регистрируется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Уполномоченном органе, в день его поступления.

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

Заявление, представленное Заявителем (Представителем заявителя) регистрируется в Многофункциональном центре в установленном порядке в день его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.24. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются поручнями и иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Уполномоченном органе:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения Заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками Заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования структурного подразделения Уполномоченного органа;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Информация, содержащаяся в настоящем пункте, размещается

на официальном сайте и на ЕПГУ.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.25. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.25.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.25.2. Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ.

2.25.3. Возможность подачи Заявления и документов на получение государственной услуги и информации о ходе ее предоставления в Многофункциональный центр.

2.26. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.26.1. Своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.26.2. Минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.26.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.

2.26.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

2.26.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.26.6. Информация, содержащаяся в пунктах 2.25, 2.26 Административного регламента, размещается на официальном сайте и на ЕПГУ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.27. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи Заявления посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в Многофункциональном центре.

2.28. Заявителям обеспечивается возможность представления Заявления

и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель (Представитель Заявителя) авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет Заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное Заявление отправляется вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, Представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

2.29. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.4 Административного регламента, направляются Заявителю, Представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа в случае направления Заявления посредством ЕПГУ, либо в бумажной форме, в случае подачи документов в Уполномоченном органе или Многофункциональном центре.

2.30. В случае направления Заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги в соответствии с выбранным в заявлении способом получения также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе или Многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.21 Административного регламента.

2.31. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Электронные документы предоставляются с сохранением всех признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,.xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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:

- регистрация Заявления;
- рассмотрение Заявления на наличие оснований для его возврата;
- получение сведений посредством СМЭВ (в случае, если Заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.13 Административного регламента);
- рассмотрение Заявления;
- заключение государственного контракта на оказание услуг по проведению оценки рыночной стоимости объектов оценки, определение рыночной стоимости арендуемого имущества;
- принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;
- направление (выдача) Заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

Регистрация Заявления

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган Заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию документов, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (Представителя Заявителя), полномочия Представителя Заявителя, и регистрирует Заявление в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Уполномоченном органе, в день его поступления и в тот же день направляет его должностному лицу Уполномоченного органа.

3.4. Должностное лицо Уполномоченного органа не позднее 1 календарного дня со дня регистрации Заявления дает поручение о его рассмотрении заместителю начальника управления государственным имуществом, контрактной системы, кадастровой оценки и неналоговых доходов - начальнику отдела договорных отношений и приватизации государственного имущества (далее - Начальник отдела).

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня с даты поступления Заявления в Уполномоченный орган.

3.6. Критерием принятия решения является поступление в Уполномоченный орган Заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.7. Результатом административной процедуры является зарегистрированное Заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Заявления в системе электронного документооборота.

Рассмотрение Заявления на наличие оснований для его возврата

3.9 Основанием для начала административной процедуры является получение Начальником отдела зарегистрированного Заявления с прилагаемыми к нему документами.

Начальник отдела направляет Заявление с прилагаемыми к нему документами в день его получения Ответственный исполнитель).

3.10. Ответственный исполнитель рассматривает Заявление, прилагаемые к нему документы и по результатам их рассмотрения при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента, готовит проект уведомления о возврате Заявления и передает его Начальнику отдела на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня с даты получения Ответственным исполнителем Заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.11. По итогам рассмотрения Начальник отдела передает проект уведомления о возврате Заявления на подписание должностному лицу Уполномоченного органа или уполномоченному им лицу либо возвращает его Ответственному исполнителю на доработку не позднее 1 календарного дня со дня его получения. Проект уведомления о возврате Заявления подлежит доработке в день его возврата.

3.12. Должностное лицо Уполномоченного органа подписывает проект уведомления о возврате Заявления не позднее 1 календарного дня со дня его получения от Начальника отдела.

3.13. Подписанное должностным лицом Уполномоченного органа или уполномоченным им лицом уведомление о возврате Заявления регистрируется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию документов, в день его подписания должностным лицом Уполномоченного органа или уполномоченным им лицом.

3.14. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию документов обеспечивает направление (выдачу) Заявителю уведомления о возврате Заявления не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его регистрации.

3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней с даты регистрации Заявления в Уполномоченном органе.

3.16. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для возврата Заявления, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента.

3.17. Результатом административной процедуры является направление (выдача) Заявителю уведомления о возврате Заявления.

3.18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о возврате Заявления в системе электронного документооборота.

Получение сведений посредством СМЭВ

3.19. Основанием для начала административной процедуры является установление Ответственным исполнителем непредставления Заявителем (Представителем Заявителя) документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента.

3.20. Ответственный исполнитель запрашивает отсутствующие документы в государственных органах, указанных в пункте 2.13 Административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия посредством СМЭВ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня с даты поступления Заявления с документами Ответственному исполнителю.

3.21. Согласно статье 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие 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.

3.22. При получении ответов на межведомственные запросы Ответственный исполнитель приобщает их к Заявлению и документам, представленным Заявителем, формирует пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - пакет документов).

3.23. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 календарных дней с даты регистрации Заявления в Уполномоченном органе.

3.24. Критерием принятия решения является непредставление Заявителем в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

3.25. Результатом административной процедуры является получение Ответственным исполнителем в порядке межведомственного взаимодействия, документов, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

3.26. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступивших в порядке межведомственного взаимодействия документов в системе электронного документооборота.

Рассмотрение Заявления

3.27. Основанием для начала административной процедуры является сформированный Ответственным исполнителем пакет документов.

3.28. Ответственный исполнитель направляет пакет документов в созданную Уполномоченным органом 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 Ответственным исполнителем пакета документов.

3.29. Комиссия рассматривает Заявление с документами и устанавливает наличие или отсутствие у Заявителя преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

Результаты заседания оформляется протоколом и направляется вместе с пакетом документов Ответственному исполнителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня с даты получения комиссией сформированного Ответственным исполнителем пакета документов.

3.30. В случае если комиссией установлено отсутствие у Заявителя преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, Ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с изложением в доступной для Заявителя форме всех оснований отказа и передает его Начальнику отдела на рассмотрение.

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

3.31. По итогам рассмотрения Начальник отдела передает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на подписание должностному лицу Уполномоченного органа или уполномоченному им лицу либо возвращает его Ответственному исполнителю на доработку не позднее 1 календарного дня со дня получения. Проект документа подлежат доработке в день его возврата.

Должностное лицо Уполномоченного органа или уполномоченное им лицо подписывает проект уведомления об отказе в предоставлении

государственной услуги не позднее 1 календарного дня со дня его получения от Начальника отдела.

3.32. Подписанное Должностным лицом Уполномоченного органа или уполномоченным им лицом уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию документов, в день его подписания Должностным лицом Уполномоченного органа или уполномоченным им лицом.

3.33. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию документов, обеспечивает направление (выдачу) Заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его регистрации.

3.34. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 календарных дней с даты формирования Ответственным исполнителем пакета документов.

3.35. Критерием для принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.18 Административного регламента.

3.36. Результатом административной процедуры является установление отсутствия у Заявителя преимущественного права на приобретение арендуемого имущества и направление (выдача) Заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.37. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в системе электронного документооборота.

3.38. Заявителю (Представителю Заявителя) предлагается пройти опрос по оценке качества предоставления государственной услуги, в случае личного обращения за результатом в Уполномоченный орган.

Заключение государственного контракта на оказание услуг по проведению оценки рыночной стоимости объектов оценки и определение рыночной стоимости арендуемого имущества

3.39. Основанием для начала административной процедуры является установление наличия у Заявителя преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

3.40. Уполномоченный орган заключает с организацией, осуществляющей оценочную деятельность, государственный контракт на оказание услуг по проведению оценки рыночной стоимости объектов оценки (далее - государственный контракт) в порядке, предусмотренном 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 57 календарных дней с даты поступления Заявления в Уполномоченный орган.

3.41. Организация, осуществляющая оценочную деятельность проводит оценку рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и представляет в Уполномоченный орган отчет по определению рыночной стоимости арендуемого имущества.

Максимальный срок административного действия по представлению отчета по определению рыночной стоимости арендуемого имущества и его принятие Уполномоченным органом составляет 27 календарных дней с даты заключения государственного контракта.

3.42. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 84 календарных дня с даты поступления Заявления в Уполномоченный орган.

3.43. Критерием принятия решения является установление наличия у Заявителя преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

3.44. Результатом административной процедуры является принятие Уполномоченным органом отчета по определению рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.45. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание Уполномоченным органом акта приемки-сдачи оказанной по государственному контракту услуги по проведению оценки рыночной стоимости объектов оценки.

Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

3.46. Основанием для начала административной процедуры является принятие Уполномоченным органом отчета по определению рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.47. Ответственный исполнитель подготавливает проект решения об условиях приватизации государственного имущества Рязанской области в форме приказа Уполномоченного органа, предусматривающего преимущественное право Заявителя на приобретение арендуемого имущества (далее - приказ об условиях приватизации) и передает его Начальнику отдела на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения административного действия - 12 календарных дней с даты принятия Уполномоченным органом отчета по определению рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.48. По итогам рассмотрения Начальник отдела передает проект приказа об условиях приватизации на подписание должностному лицу Уполномоченного органа или уполномоченному им лицу либо возвращает его Ответственному исполнителю на доработку не позднее 1 календарного дня со дня получения. Проект документа подлежат доработке в день его возврата.

3.49. Должностное лицо Уполномоченного органа или уполномоченное им лицо подписывает проект приказа об условиях приватизации не позднее 1 календарного дня со дня его получения от Начальника отдела.

3.50. Подписанный Должностным лицом Уполномоченного органа или уполномоченным им лицом приказ об условиях приватизации регистрируется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию распорядительных документов, в день его подписания Должностным лицом Уполномоченного органа или уполномоченным им лицом.

3.51. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 календарных дня с даты принятия Уполномоченным органом отчета по определению рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.52. Критерием для принятия решения является принятие Уполномоченным органом отчета по определению рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.53. Результатом административной процедуры является подготовка и принятие Уполномоченным органом приказа об условиях приватизации.

3.54. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа об условиях приватизации в системе электронного документооборота.

Направление (выдача) Заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества

3.55. Основанием для начала административной процедуры является принятие Уполномоченным органом приказа об условиях приватизации.

3.56. Ответственный исполнитель готовит проекты уведомления и договора купли-продажи арендуемого имущества и передает их Начальнику отдела на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения административного действия - 6 календарных дней с даты принятия Уполномоченным органом приказа об условиях приватизации.

3.57. По итогам рассмотрения Начальник отдела передает проекты документов, указанных в пункте 3.56 Административного регламента, на подписание должностному лицу Уполномоченного органа или уполномоченному им лицу либо возвращает их Ответственному исполнителю на доработку не позднее 1 календарного дня со дня получения. Проекты документов подлежат доработке в день их возврата.

3.58. Должностное лицо Уполномоченного органа или уполномоченное им лицо подписывает проекты документов, указанных в пункте 3.56 Административного регламента, не позднее 1 календарного дня со дня их получения от Начальника отдела.

3.59. Подписанное должностным лицом Уполномоченного органа или уполномоченным им лицом уведомление регистрируется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию документов, в день его подписания должностным лицом Уполномоченного органа или уполномоченным им лицом.

3.60. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию документов обеспечивает направление (выдачу) Заявителю уведомления

с приложением проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его регистрации.

3.61. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней с даты принятия Уполномоченным органом приказа об условиях приватизации.

3.62. Критерием принятия решения является подписание должностным лицом Уполномоченного органа или уполномоченным им лицом документов, указанных в пункте 3.56 Административного регламента.

3.63. Результатом административной процедуры является направление (выдача) Заявителю (Представителю заявителя) уведомления с приложением проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.64. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления в системе электронного документооборота.

3.65. Заявителю (Представителю Заявителя) предлагается пройти опрос по оценке качества предоставления государственной услуги, в случае личного обращения за результатом в Уполномоченный орган.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

3.66. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю (Представителю Заявителя) обеспечиваются:

информирование о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование Заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом Заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возврат Заявления либо получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения Заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.67. Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

Заявления.

При формировании Заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных Заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.68. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с даты подачи Заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) регистрацию Заявления и поступивших документов.

3.69. Электронное Заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию Заявления в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию Заявления:

проверяет наличие электронных Заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие Заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.21 Административного регламента.

3.70. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного

органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Многофункциональном центре или в Уполномоченном органе.

3.71. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете на ЕПГУ по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации Заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

3.72. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

3.73. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток

и ошибок с указанием на их описание и приложением документа, в котором обнаружена опечатка или ошибка.

3.74. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Уполномоченном органе, в день его поступления.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок не предусмотрены.

3.75. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.75.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с документами, предусмотренными пунктом 3.73 Административного регламента.

3.75.2. Уполномоченный орган при получении документов, указанных в пункте 3.73 Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.75.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.76. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, указанных в пункте 3.73 Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения

граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых должностным лицом Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Рязанской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Рязанской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять

контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, Многофункционального центра, а также его работников при предоставлении государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, Многофункционального центра, а также его работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - Жалоба).

5.2. Заявителю обеспечивается возможность направления Жалобы в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном 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».

Организации и уполномоченные на рассмотрение Жалобы лица, которым может быть направлена Жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (Представитель Заявителя) вправе обратиться с Жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих;

в Правительство Рязанской области - на решения и действия (бездействие)

Должностного лица Уполномоченного органа;

к руководителю Многофункционального центра - на решения и действия (бездействия) работника Многофункционального центра;

к учредителю Многофункционального центра - на решение и действия (бездействия) Многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, Многофункциональном центре, у учредителя Многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение Жалобы должностные лица.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения Жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения Жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (Представителем Заявителя).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 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».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в Многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых Многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:
информирование Заявителей о порядке предоставления государственной

услуги в Многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

прием Заявлений с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

направление Заявления с приложенными документами в Уполномоченный орган;

выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе.

Информирование Заявителей

6.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (Представителем заявителя) за консультацией (лично либо по телефону) по вопросу порядка предоставления государственной услуги в Многофункциональный центр.

При личном обращении работник Многофункционального центра, ответственный за прием граждан, в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам о порядке предоставления государственной услуги, в том числе о перечне необходимых для ее предоставления документов, порядке и сроках передачи документов Многофункционального центра в Уполномоченный орган, сроках рассмотрения документов, принятия решения и уведомления о нем Заявителя (Представителем заявителя).

Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника Многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник Многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

6.3. Результатом административной процедуры является получение Заявителем (Представителем заявителя) консультации о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре.

6.4. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

Прием Заявлений Заявителей и иных документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

6.5. Заявление со всеми необходимыми документами подается через Многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных

и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.6. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (Представителя Заявителя) в Многофункциональный центр с Заявлением и необходимыми документами.

6.7. Должностное лицо Многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие действия:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- в) проверяет полномочия Представителя Заявителя;
- г) регистрирует Заявление и приложенные к нему документы в автоматизированной информационной системе Многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

6.8. Должностное лицо Многофункционального центра, 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.

6.9. Срок осуществления административной процедуры установлен соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и Многофункциональным центром.

6.10. Результатом административной процедуры приема и регистрации Многофункциональным центром Заявления и приложенных к нему документов является выдача Заявителю расписки в получении документов.

6.11. 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.

Направление Заявления и приложенных к нему документов
в Уполномоченный орган

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

6.13. Должностное лицо Многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, передает комплект принятых документов должностному лицу Многофункционального центра, ответственному за направление документов в Уполномоченный орган.

6.14. Должностное лицо Многофункционального центра, ответственное

за направление документов в Уполномоченный орган, направляет комплект принятых документов в Уполномоченный орган, в том числе посредством АИС МФЦ. На рассмотрение направляются все документы, представленные Заявителем.

6.15. Документы на бумажных носителях доставляются в Уполномоченный орган:

- 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.

6.16. Направление документов фиксируется должностным лицом Многофункционального центра на бумажных носителях и в электронной форме.

6.17. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует поступившие из Многофункционального центра Заявления и приложенные к нему документы.

6.18. Срок осуществления административной процедуры установлен соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и Многофункциональным центром.

6.19. Результатом административной процедуры по направлению Многофункциональным центром Заявления и приложенных к нему документов в Уполномоченный орган является фиксация направления комплекта принятых документов на бумажных носителях и в электронном виде, регистрация Уполномоченным органом комплекта принятых документов на бумажных носителях и в электронном виде.

6.20. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Уполномоченным органом комплекта принятых документов на бумажных носителях и в электронном виде.

Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги

6.21. При наличии в Заявлении указания о выдаче результата предоставления услуги через Многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в Многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (Представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и Многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в Многофункциональный центр определяются указанным соглашением.

6.22. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю (Представителю заявителя) одного из следующих документов:

- уведомления с приложением проекта договора купли-продажи;
- отказа в предоставлении государственной услуги.

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

6.24. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник Многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия Представителя Заявителя (в случае обращения Представителя Заявителя);

определяет статус исполнения Заявления в АИС МФЦ;

выдает документы Заявителю (Представителю Заявителя), при необходимости запрашивает у Заявителя (Представителя Заявителя) подписи за каждый выданный документ;

предлагает Заявителю (Представителю заявителя) оценить качество предоставленных услуг Многофункциональным центром.

Приложение
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление движимого и 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 индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии), ОГРНИП и ИНН, адрес регистрации,
адрес фактического проживания, почтовый адрес, реквизиты документа,
удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты);

(для юридического лица - наименование и место нахождения,
ОГРН и ИНН, почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон)

(данные представителя заявителя)

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 движимого и 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» прошу предоставить
преимущественное право выкупа государственного имущества Рязанской
области, арендуемого по договору аренды от _____ № ____.

Имущество находится в аренде непрерывно с _____ по
настоящее время, задолженность по арендной плате, неустойкам (штрафам,
пеням) на день подачи настоящего заявления отсутствует.

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.

Результат предоставления государственной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в министерство имущественных и земельных отношений Рязанской области либо в многофункциональный центр, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес	
(поставить знак «X» в квадрате напротив выбранного способа получения результата государственной услуги)	
в случае принятия положительного решения по заявлению, результат оказания государственной услуги прошу направить (выдать) на бумажном носителе	
(указывается один из перечисленных способов направления (выдачи) результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе)	

Приложение: перечень прилагаемых документов

Дата _____ Заявитель _____
 (подпись) (фамилия, имя, отчество)
 (последнее - при наличии)

М.П. (при наличии)