

отдел
приватиз.



ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от «14» 09 2018 г.

№ 109-к

г. Иваново

О внесении изменений в приказ Департамента управления имуществом Ивановской области от 10.10.2017 № 149-к «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Продажа недвижимого имущества, находящегося в собственности Ивановской области, субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение ими арендуемого имущества»

В целях приведения нормативного правового акта Департамента управления имуществом Ивановской области в соответствие с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Департамента управления имуществом Ивановской области от 10.10.2017 № 149-к «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Продажа недвижимого имущества, находящегося в собственности Ивановской области, субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение ими арендуемого имущества» (далее - Приказ) следующие изменения:

1.1. В преамбуле приказа слова «исполнения государственных функций» заменить словами «осуществления государственного контроля (надзора)».

1.2. Приложение к приказу изложить в новой редакции (прилагается).

Начальник Департамента управления
имуществом Ивановской области

Ю.Ю. Антонова

Приложение
к приказу
Департамента
управления имуществом
Ивановской области
от 29.09.2018 № 109-к

«Приложение
к приказу
Департамента
управления имуществом
Ивановской области
от 10.10.2017 № 149-к

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Продажа недвижимого имущества, находящегося в собственности
Ивановской области, субъектам малого и среднего предпринимательства
при реализации преимущественного права на приобретение
ими арендуемого имущества»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Департаментом управления имуществом Ивановской области (далее - Департамент) государственной услуги «Продажа недвижимого имущества, находящегося в собственности Ивановской области, субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение ими арендуемого имущества» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Департаментом в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Департамента, между Департаментом и заявителями, иными органами, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.1.2. Цель разработки Административного регламента - реализация права физических и юридических лиц на обращение в Департамент за продажей недвижимого имущества, находящегося в собственности Ивановской области, субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение ими арендуемого имущества в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ) и повышение качества рассмотрения таких обращений Департаментом, создание комфортных условий для получения государственной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов

власти.

1.1.3. Настоящий Административный регламент применяется при отчуждении государственного имущества, находящегося в собственности Ивановской области, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 1 Федерального закона № 159-ФЗ.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, обратившимися за получением государственной услуги, указанной в Административном регламенте, являются субъекты малого и среднего предпринимательства, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ), владеющие и (или) пользующиеся арендуемым имуществом на момент обращения за предоставлением государственной услуги, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона № 209-ФЗ, и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), обратившиеся с заявлением о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в собственности Ивановской области, составленным в письменной форме (далее – Заявитель), при условии, что:

- арендуемое имущество на день подачи заявления находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества и не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ перечень имущества Ивановской области, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень), либо арендуемое имущество на день подачи заявления находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества и включено в Перечень в течение пяти и более лет до дня подачи заявления;

- отсутствует задолженность по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в собственности Ивановской области (далее также – заявление, заявление о предоставлении государственной услуги);

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

- арендуемое имущество на день подачи заявления находится в их временном владении и (или) временном пользовании в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества (в случае, если субъект малого или среднего предпринимательства, утративший по основаниям, предусмотренным пунктом 1 или 2 части 9 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, преимущественное право на приобретение арендуемого имущества, в отношении которого Департаментом принято решение об условиях приватизации государственного имущества, повторно направляет в Департамент заявление).

От имени физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц, Заявителями могут быть представители, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения и графики работы, справочные телефоны, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Департамента и его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещены на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Порталы государственных и муниципальных услуг)».

1.3.2. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте Департамента;
- посредством размещения соответствующей информации на Порталах государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> и <https://pgu.ivanovoobl.ru>;
- посредством размещения соответствующей информации на информационном стенде, расположенном на первом этаже здания Департамента (далее – информационный стенд).

1.3.3. На официальном сайте Департамента, на информационном стенде размещается полный текст Административного регламента, включающий, в том числе, образец заявления, перечень документов в целях ее оказания.

1.3.4. Информирование Заявителя о процедуре предоставления государственной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах. Информацию о ходе рассмотрения заявления, поданного при личном обращении или почтовым обращением, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме.

1.3.5. При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Департамента, принявшего телефонный звонок.

Информация о предоставлении государственной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения государственной услуги;
- адрес места и график приема заявлений для предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю.

1.3.6. Информирование Заявителя устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут.

1.3.7. Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Департамент обращения Заявителя о процедуре предоставления государственной услуги. По результатам рассмотрения обращения Департаментом обеспечивается подготовка исчерпывающего ответа. Подготовка ответа на обращение Заявителя не может превышать семь дней со дня его регистрации в Департаменте в порядке, установленном разделом 3.1

Административного регламента. Ответ Заявителю регистрируется в день его подготовки. Ответ Заявителю не позднее трех дней с момента регистрации ответа направляется в письменной форме в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, или выдается в Департаменте на руки Заявителю, или в случае поступления обращения в Департамент в форме электронного документа направляется на электронный адрес Заявителя.

1.3.8. При подаче заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в собственности Ивановской области в электронном виде через Порталы государственных и муниципальных услуг Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления на Порталах государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги, порядок предоставления которой определяется Административным регламентом - «Продажа недвижимого имущества, находящегося в собственности Ивановской области, субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение ими арендуемого имущества» (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ивановской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом управления имуществом Ивановской области. Административные действия выполняются государственными гражданскими служащими Департамента (далее - специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги Департамент взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области, филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ивановской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Ивановской области, исполнительными органами государственной власти Ивановской области, организациями, осуществляющими оценочную деятельность на территории Российской Федерации и отобранными Департаментом управления имуществом Ивановской области для проведения оценки имущества Ивановской области.

2.2.3. Департамент не вправе требовать от Заявителя:

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) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе;

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Ивановской области от 22.08.2011 № 284-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ивановской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги, предусмотренной Административным регламентом, является направление (выдача) Заявителю:

- решения об условиях приватизации арендуемого имущества в форме распоряжения и проекта договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества.
- решения об отказе в приобретении арендуемого недвижимого имущества (далее также – решение об отказе в предоставлении государственной услуги), с указанием причины отказа, оформленного в виде письма.

2.3.2. Результаты предоставления государственной услуги предоставляются выбранным заявителем способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

В случае выбора способа предоставления государственной услуги через Порталы государственных и муниципальных услуг результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа, подписанной усиленной электронной цифровой подписью, направляется в личный кабинет Заявителя на Порталах государственных и муниципальных услуг с возможностью сохранения Заявителем на своих технических средствах или направления в иные органы и организации в электронной форме.

Возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 122 дня с даты получения заявления:

- прием, регистрация и первичная обработка заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов – 1 день с даты получения заявления;
- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения государственной услуги, направление межведомственных запросов, принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги – 25 дней с даты получения заявления;
- проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества – 98 дней с даты получения заявления;
- принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества в форме распоряжения – 14 дней с даты принятия отчета о его оценке;
- подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направление заявителю решения об условиях приватизации и проекта договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества – 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

2.4.2. В срок, установленный пунктом 2.4.1 Административного регламента, Департамент рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие

оснований, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Регламента, и по результатам указанного рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) Осуществляет мероприятия по заключению договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», принимает решение об условиях приватизации арендуемого имущества, осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи недвижимого имущества в трех экземплярах и его подписание, а также направляет проект указанного договора для подписания Заявителю;

2) Принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных разделом 2.10 Административного регламента, и направляет принятое решение Заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

2.4.3. Заявитель вправе отозвать запрос в любой день до истечения срока, установленного частью 4 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ.

Письменное обращение об отзыве запроса является основанием для прекращения предоставления государственной услуги. В случае повторного обращения Заявителя за предоставлением государственной услуги рассмотрение запроса начинается с начала процедуры.

2.4.4. Заявитель, утративший по основаниям, предусмотренным пунктом 1 или 2 части 9 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, преимущественное право на приобретение арендуемого имущества, в отношении которого Департаментом принято решение об условиях приватизации государственного имущества, вправе направить в Департамент в соответствии со статьей 9 Федерального закона № 159-ФЗ заявление при условии, что на день подачи этого заявления арендуемое имущество, в отношении которого Заявителем ранее было утрачено преимущественное право на его приобретение, находится в его временном владении и (или) временном пользовании в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества.

В случае повторного обращения Заявителя за предоставлением государственной услуги рассмотрение запроса начинается с начала процедуры.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Порталах государственных и муниципальных услуг и поддерживается Департаментом в актуализированном состоянии.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Государственная услуга предоставляется на основании заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в собственности Ивановской области, поданного Заявителем, в котором указываются:

а) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

в) наименование, кадастровый номер, площадь и местоположение арендуемого имущества;

г) дата и номер договора аренды недвижимого имущества;

д) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты (по желанию Заявителя – номер телефона) для связи с Заявителем;

е) информация о соответствии установленным федеральным законодательством критериям отнесения Заявителя к субъектам малого/среднего предпринимательства;

ж) информация об отсутствии оснований для отнесения Заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства, указанным в части 3 статьи 14 Федерального закона № 209-ФЗ, и субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

Рекомендуемый образец заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в собственности Ивановской области, приведен в приложении № 1 к Административному регламенту.

Для получения государственной услуги Заявителю вместе с заявлением необходимо представить следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо представителя физического или юридического лица;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) для Заявителя - юридического лица: заверенные нотариально либо печатью юридического лица и подписанные руководителем или уполномоченным представителем юридического лица копии:

- учредительных документов, подтверждающих правоспособность юридического лица;

- документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени Заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности);

- согласия (протокола) на совершение или последующее одобрение крупной сделки в случае, если требование о необходимости наличия такого решения (протокола) для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

- согласия (протокола) на совершение или последующее одобрение сделки, в которой имеется заинтересованность, в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки, в которой имеется заинтересованность, установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица.

4) согласие Заявителя (физического лица либо представителя физического или юридического лица) на обработку персональных данных, согласно п. 4 ч. 1 ст. 6, ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Рекомендуемая форма Согласия на обработку персональных данных приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

2.6.2. Заявление о предоставлении государственной услуги направляется Заявителем:

- почтовым отправлением;

- при личном обращении в кабинет № 7 Департамента;

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа представляется по выбору Заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Департамента (с момента реализации технической возможности);
- путем направления электронного документа на официальную электронную почту Департамента: 008@adminet.ivanovo.ru;
- через личный кабинет Порталов государственных и муниципальных услуг (с момента реализации технической возможности).

Заявления представляются в Департамент в форме электронного документа посредством электронной почты в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Заявление о предоставлении государственной услуги физическому лицу в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя:

- электронной подписью Заявителя (физического лица, его представителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (физического лица, его представителя).

Заявление о предоставлении государственной услуги от имени юридического лица заверяется по выбору Заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если Заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представляется в виде электронного образа такого документа при направлении заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, за исключением случаев представления заявления посредством отправки через личный кабинет Порталов государственных и муниципальных услуг, а также если заявление о предоставлении государственной услуги подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

К заявлению о предоставлении государственной услуги в форме электронных документов прикрепляются сканированные копии документов в виде электронных образов с соблюдением следующих требований:

- формат изображения в прикрепляемом файле - PDF, TIF;
- качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении заявления посредством почтовой связи к заявлению прикладываются копии документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить вместе с заявлением о предоставлении государственной услуги нижеперечисленные документы, при этом указанные документы не могут быть затребованы у заявителя:

1) Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем, или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2) Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенного на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3) Выписку из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о объекте недвижимости.

4) Документы технического учета (технический паспорт, технический план и др.).

5) Охрannое обязательство (в случае, если нежилое помещение является объектом культурного наследия или расположено в нем).

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, запрашиваются Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченных государственных органах путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

Приостановление в предоставлении государственной услуги Департаментом не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) заявитель не соответствует требованиям раздела 1.2 Административного регламента;

2) в отношении арендуемого имущества, указанного в заявлении, заявителю ранее было предоставлено преимущественное право выкупа арендуемого недвижимого имущества, которое он утратил в связи с расторжением договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенными нарушениями его условий заявителем.

3) заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.6.1 Административного регламента;

4) заявление о предоставлении государственной услуги подано в иной уполномоченный орган;

5) к заявлению не приложены или приложены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Административного регламента.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

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

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируются в Департаменте в день их поступления в соответствии с разделом 3.1. Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Помещения для работы с Заявителями и их уполномоченными представителями размещаются в здании Департамента. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Рядом с помещением для предоставления государственной услуги предусматривается размещение места для ожидания, оборудованное стульями и информационным стендом. Места для заполнения заявлений (и иных документов) расположены в помещении, в котором предоставляется государственная услуга. Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителя, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

2.15.2. Рабочие места специалистов Департамента, осуществляющих рассмотрение запросов Заявителей, оборудуются рабочими столами и стульями, средствами телефонной связи, электронно-вычислительной техникой, оснащенной выходом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

2.15.3. Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, размещаются на первом этаже здания Департамента и оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

2.15.4. Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

- создание условий для беспрепятственного доступа к зданию, помещению в которых предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещение, а также входов и выходов 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 к зданию, помещению и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в здание, помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Предоставление государственной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается Департаментом исходя из финансовых возможностей в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- возможность направления заявления о предоставлении государственной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- точность исполнения государственной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов;
- высокая культура обслуживания Заявителя;
- строгое соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и первичная обработка заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения государственной услуги, направление межведомственных запросов, подготовка служебной записки о возможности предоставления заявителю преимущественного права приобретения арендуемого недвижимого имущества либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;
- принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества в форме распоряжения;
- подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, направление (выдача) Заявителю указанных документов.

3.1. Прием и регистрация Заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в собственности Ивановской области, с приложенными к нему документами, в том числе в электронной форме, в соответствии с требованиями раздела 2.6. настоящего Административного регламента.

3.1.2. Прием, регистрация и первичная обработка документов осуществляется административно-организационным отделом Департамента.

3.1.3. При личной подаче заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в собственности Ивановской области, специалист административно-организационного отдела заверяет копию документа, подтверждающего личность Заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.4. При поступлении заявления о получении государственной услуги в электронном виде специалистами административно-организационного отдела Департамента проверяется, подписано ли заявление о получении государственной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.1.5. Специалист административно-организационного отдела Департамента в день поступления заявления о получении государственной услуги распечатывает, регистрирует и вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование Заявителя (ФИО - для физических лиц);
- аннотацию к документу.

3.1.6. В день поступления и регистрации документов специалист административно-организационного отдела Департамента все поступившие документы передает начальнику Департамента.

После рассмотрения начальником Департамента и наложения резолюции документы в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления передаются руководителям структурных подразделений Департамента, задействованных в предоставлении государственной услуги (отдел аренды и безвозмездного пользования имуществом и земельными участками; отдел приватизации, ценных бумаг, организации оценки; юридический отдел).

Руководитель структурного подразделения Департамента в день получения заявления о предоставлении государственной услуги передает документы:

- специалисту отдела аренды и безвозмездного пользования имуществом и земельными участками, ответственному за рассмотрение принятых документов (далее – отдел аренды) для организации и проведения работы в соответствии с разделом 3.2 (за исключением абзаца 5 пункта 3.2.4) и абзацем 3 пункта 3.5.2 Административного регламента;

- специалисту отдела приватизации, ценных бумаг, организации оценки, ответственному за рассмотрение принятых документов (далее – отдел приватизации) для организации и проведения работы в соответствии с разделами 3.3, 3.4, 3.5 Административного регламента;

- специалисту юридического отдела для проведения работы в соответствии с абзацем 2 пункта 3.2.5 Административного регламента.

3.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его ответственным исполнителям отдела аренды, отдела приватизации, юридического отдела.

3.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения государственной услуги, направление межведомственных запросов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел аренды зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией начальника Департамента.

3.2.2. Ответственный исполнитель отдела аренды в течение 2 дней со дня поступления заявления проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов.

3.2.3. При наличии оснований, установленных разделом 2.10 Административного регламента, для отказа в предоставлении государственной услуги, ответственный исполнитель отдела аренды не позднее 25 дней с даты поступления заявления подготавливает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме письменного уведомления в адрес Заявителя с обоснованием причин отказа в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его визирование, направляет на подписание начальнику Департамента, передает на регистрацию в административно-организационный отдел в установленном порядке.

3.2.4. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктами 3) - 5) пункта 2.7.1 Административного регламента, ответственный исполнитель отдела аренды в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений:

- органы, осуществляющие государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, ведение ЕГРН, предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН;
- органы исполнительной власти Ивановской области;
- федеральные органы исполнительной власти.

Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктами 1) и 2) пункта 2.7.1 Административного регламента, ответственный исполнитель отдела приватизации в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений (налоговые органы).

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего государственную услугу.

В случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам, или по другим причинам, допускается направление межведомственного запроса на бумажном носителе или посредством веб-сервиса «Личный кабинет» на официальных сайтах Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; Федеральной налоговой службы.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней (двух рабочих дней - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию.

Документы, поступившие в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к заявлению Заявителя.

3.2.5. После получения необходимых для оказания государственной услуги сведений, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента, ответственный исполнитель отдела аренды при участии отдела приватизации не позднее 22 дней с даты поступления заявления подготавливает служебную записку начальнику Департамента о возможности предоставления заявителю преимущественного права приобретения арендуемого недвижимого имущества.

Служебная записка с приложением заявления и документов проходит юридическую экспертизу в юридическом отделе Департамента в течение 3 дней со дня их получения юридическим отделом (но не позднее 25-го дня с даты поступления заявления).

После прохождения юридической экспертизы служебная записка о возможности предоставления Заявителю преимущественного права приобретения арендуемого недвижимого имущества передается на рассмотрение начальнику Департамента.

3.2.6. После рассмотрения начальником Департамента и наложения резолюции документы в течение 1 дня со дня наложения резолюции на служебную записку передаются руководителю структурного подразделения Департамента, ответственного за дальнейшее предоставление государственной услуги.

Руководитель структурного подразделения Департамента в день получения служебной записки с заявлением и документами передает документы специалисту отдела приватизации.

3.2.7. Результатом административной процедуры является:

подготовка служебной записки о возможности предоставления Заявителю преимущественного права приобретения арендуемого недвижимого имущества и передача ее ответственному исполнителю отдела приватизации;

подготовка письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней с даты поступления заявления.

3.3. Проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел приватизации служебной записки о возможности предоставления Заявителю преимущественного права приобретения арендуемого недвижимого имущества и прилагаемых к ней заявления и документов.

3.3.2. Ответственный исполнитель отдела приватизации не позднее 30 дней с даты поступления заявления осуществляет подготовку письма Заявителю о предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества, обеспечивает его визирование, направляет на подписание начальнику Департамента, передает на регистрацию в административно-организационный отдел в установленном порядке.

Специалист административно-организационного отдела в течение 1 дня с момента регистрации письма (но не позднее 30-го дня с даты поступления заявления) осуществляет его отправку Заявителю почтовым отправлением. По желанию Заявителя письмо выдается Заявителю на руки под расписку в получении документов.

3.3.3. Ответственный исполнитель отдела приватизации в течение 59 дней с даты поступления заявления в Департамент обеспечивает проведение мероприятий по заключению государственного контракта на проведение оценки рыночной стоимости имущества, в отношении которого заявителем заявлено преимущественное право приобретения, в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3.3.4. Проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества и представление в Департамент отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества (далее – отчет об оценке) осуществляется независимым оценщиком в течение 10 дней с даты заключения государственного контракта.

3.3.5. Ответственный исполнитель отдела приватизации осуществляет приемку выполненных работ (принятие отчета об оценке) в течение 11 дней после поступления в Департамент отчета об оценке: проводит экспертизу результатов оказанных услуг, предусмотренных государственным контрактом, в части их соответствия условиям контракта в соответствии со статьей 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", и осуществляет подготовку и подписание акта приема-сдачи выполненных работ.

3.3.6. В случае если ответственный исполнитель отдела приватизации при проведении экспертизы результатов оказанных услуг, предусмотренных государственным контрактом, в части их соответствия условиям контракта в соответствии со статьей 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" обнаружит нарушения условий контракта, то в течение 11 дней он возвращает отчет об оценке оценщику для доработки. Оценщик в течение 7 дней устраняет выявленные нарушения и представляет в Департамент доработанный отчет об оценке.

3.3.7. После представления оценщиком доработанного отчета об оценке в Департамент ответственный исполнитель отдела приватизации выполняет действия, указанные в п. 3.3.5 Административного регламента.

3.3.8. Результатом административной процедуры является:

проведение мероприятий по заключению государственного контракта на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества и составление отчета;

принятие отчета об оценке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

проведение мероприятий по заключению государственного контракта на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества – 59 дней с даты получения заявления;

проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества и составление отчета - 10 дней с даты заключения государственного контракта;

принятие отчета об оценке – 29 дней с даты поступления отчета об оценке.

3.4. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества в форме распоряжения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие отчета об оценке.

3.4.2. Ответственный исполнитель отдела приватизации не позднее 3 дней с даты принятия отчета об оценке осуществляет подготовку письма заявителю о выборе срока оплаты выкупаемого имущества (единовременно или в рассрочку посредством ежемесячных или ежеквартальных выплат в равных долях), обеспечивает его визирование, направляет на подписание начальнику Департамента, передает на регистрацию в административно-организационный отдел в установленном порядке.

Специалист административно-организационного отдела в течение 1 дня с даты регистрации письма (но не позднее 4-го дня с даты принятия отчета об оценке) осуществляет его отправку заявителю или его уполномоченному представителю почтовым отправлением. По желанию заявителя сопроводительное письмо с приложением необходимых документов выдается заявителю или его уполномоченному представителю на руки под расписку в получении документов.

3.4.3. Поступившее обращение заявителя о сроке оплаты выкупаемого имущества регистрируются в Департаменте в соответствии с подразделом 3.1 настоящего Административного регламента и передается на исполнение в отдел приватизации.

3.4.4. Ответственный исполнитель отдела приватизации не позднее 14 дней с даты принятия отчета об оценке осуществляет подготовку решения об условиях приватизации арендуемого имущества в форме распоряжения, обеспечивает его визирование, направляет на подписание начальнику Департамента, передает на регистрацию в административно-организационный отдел в установленном порядке.

При подготовке решения об условиях приватизации ответственный исполнитель отдела приватизации указывает в нем характеристику приватизируемого арендуемого имущества, рыночную стоимость приватизируемого арендуемого имущества, определенную на основании отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества, срок оплаты, указанный заявителем.

Специалист административно-организационного отдела в течение 1 дня (но не позднее 14-го дня с даты принятия отчета об оценке) осуществляет его регистрацию и передачу ответственному исполнителю отдела приватизации.

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества в форме распоряжения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 дней с даты принятия отчета об оценке.

3.5. Подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направление заявителю решения об условиях приватизации и проекта договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества в форме распоряжения.

3.5.2. Ответственный исполнитель отдела приватизации не позднее 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества осуществляет подготовку:

- проекта договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества;
- сопроводительного письма о направлении решения об условиях приватизации с предложением о заключении договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества и проекта договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера (подготовка требования происходит с участием отдела аренды) (далее - сопроводительное письмо),

обеспечивает их визирование, направляет на подписание начальнику Департамента в установленном порядке.

3.5.3. Подписанное сопроводительное письмо (с приложением одного экземпляра распоряжения и трех экземпляров проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и требования) поступают в административно-организационный отдел для регистрации в установленном порядке.

Специалист административно-организационного отдела в течение 1 дня с даты регистрации сопроводительного письма (но не позднее 10-го дня с даты принятия распоряжения) осуществляет их отправку, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю или его уполномоченному представителю способами, указанными в заявлении:

- в виде бумажного документа при личном обращении, в соответствии с графиком работы Департамента, указанным в пункте 1.3.1 Административного регламента;
- в виде бумажного документа, который направляется Департаментом Заявителю посредством почтового отправления по адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении государственной услуги;
- в виде электронного документа, который направляется Департаментом Заявителю через Порталы государственных и муниципальных услуг (с момента реализации технической возможности);
- в виде электронного документа, который направляется Департаментом Заявителю посредством электронной почты.

Документы, которые предоставляются Департаментом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление сопроводительного письма и требования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества в форме распоряжения.

3.5.5. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, они исправляются путем выдачи нового документа, предусмотренного пунктом 2.3.1 Административного регламента, в срок 5 дней с момента обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. 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

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, начальником Департамента, первым заместителем начальника Департамента, а также заместителем начальника Департамента.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения начальником Департамента положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области осуществляется путем проведения согласования документов.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги.

4.2. 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

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются первым заместителем начальника Департамента, заместителем начальника Департамента. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с годовым планом проверок, утвержденным начальником Департамента на очередной год.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Департамент жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении государственной услуги либо по результатам текущего контроля.

4.2.4. По результатам проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Должностные лица, специалисты Департамента, задействованные в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным

регламентом.

4.4. Положение, характеризующее требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

В контроле качества и доступности государственной услуги принимает участие Общественный совет при Департаменте управления имуществом Ивановской области.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных служащих, задействованных в предоставлении государственной услуги, и (или) решений, принятых (осуществленных) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, Административным регламентом для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, Административным регламентом для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области и Административным регламентом;
- затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, Административным регламентом;
- отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области.

5.2. В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента жалоба подается на имя начальника Департамента и рассматривается им.

В случае если обжалуются решения начальника Департамента, жалоба подается в Правительство Ивановской области и рассматривается должностным лицом, входящим в структуру Правительства Ивановской области, в соответствии с распределением обязанностей.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком работы Департамента (п. 1.3.1 Административного регламента).

5.4. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Порталов государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.6 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается представителем физического или юридического лица, представляются документы, подтверждающие полномочия представителя, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении государственной услуги, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Департамент, при этом в компетенцию Департамента не входит принятие решения по указанной жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Департамент направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если Заявитель или его уполномоченный представитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то он вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц и государственных служащих при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте Департамента;

- посредством размещения соответствующей информации на Порталах государственных и муниципальных услуг;

- посредством размещения соответствующей информации на информационном стенде, размещенном на первом этаже Департамента;

- по телефонам: 32-74-46, 30-00-39;

- при личном обращении в Департамент.

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных служащих, задействованных в предоставлении государственной услуги:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства Ивановской области от 28.05.2013 № 193-п "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ивановской области при предоставлении государственных услуг"

5.15. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Порталах государственных и муниципальных услуг и в соответствующем разделе федерального реестра. Размещенная информация поддерживается Департаментом в актуализированном состоянии.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Образец
заявления о реализации преимущественного права
на приобретение арендуемого недвижимого имущества,
находящегося в собственности Ивановской области

БЛАНК (при наличии)

Начальнику Департамента управления
имуществом Ивановской области

153002, г. Иваново, пер. Пограничный, 18

для физического лица от _____
(ФИО заявителя)

(место регистрации заявителя с указанием индекса; место жительства заявителя с указанием индекса (в случае если заявитель проживает не по месту регистрации))

(паспортные данные, контактный телефон, адрес электронной почты)

для юридического лица от _____
(организационно-правовая форма юридического лица и его полное официальное наименование, ИНН, ОГРН)

(обратный почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

(контактный телефон, адрес электронной почты)

В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» прошу предоставить мне в собственность в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества:

(указать наименование недвижимого имущества, кадастровый номер, площадь, адрес, номера помещений) используемого в соответствии с договором аренды от _____ N _____, (далее - имущество).

Настоящим заявлением одновременно подтверждаю:
соответствие установленным федеральным законодательством критериям отнесения к субъектам малого/среднего предпринимательства;
(нужное подчеркнуть)

отсутствие оснований для отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, указанным в части 3 статьи 14 Федерального закона от

24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

Обязуюсь соблюдать порядок реализации преимущественного права арендаторов на приобретение арендуемого имущества, установленный Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Даю согласие на получение информации, предусмотренной частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в рамках оказания государственной услуги "Продажа недвижимого имущества, находящегося в собственности Ивановской области, субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение ими арендуемого имущества".

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы (документы в соответствии с Административным регламентом):

1) _____
(документ, удостоверяющий личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо представителем физического или юридического лица)

2) _____
(документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации)

3) Согласие заявителя (физического лица), либо личности представителя заявителя на обработку персональных данных.

4) _____

(Для заявителей-юридических лиц, заверенные нотариально либо печатью юридического лица и подписанные руководителем или уполномоченным представителем юридического лица копии:

- учредительных документов, подтверждающих правоспособность юридического лица;

- документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

- согласия (протокола) на совершение или последующее одобрение крупной сделки в случае, если требование о необходимости наличия такого решения (протокола) для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

- согласия (протокола) на совершение или последующее одобрение сделки, в которой имеется заинтересованность, в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки, в которой имеется заинтересованность, установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица)

5) _____
(иные документы)

Прошу направить ответ (отметьте выбранный вариант)

☐ в виде бумажного документа при личном обращении

☐ в виде бумажного документа посредством почтового отправления по адресу:

(указать индекс, почтовый адрес)

☐ в виде электронного документа по электронной почте:

(указать e-mail)

☐ в виде электронного документа через единый и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (с момента реализации технической возможности).

Реквизиты заявителя:

Местонахождение:

(для юридических лиц)

Адрес регистрации:

(для индивидуального предпринимателя)

Адрес фактического проживания:

(для индивидуального предпринимателя)

Банковские реквизиты:

ИНН/КПП _____,

р/с _____

в _____

Руководитель: _____ телефоны, факс _____

(должность, Ф.И.О.)

Ответственный исполнитель _____

(должность, Ф.И.О., телефон)

Заявитель: _____

(подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени
заявителя - юридического лица, либо подпись заявителя -
индивидуального предпринимателя)

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность, _____ N _____,
(вид документа)
выдан _____

_____ ,
(кем и когда)
проживающий(ая) _____

_____ ,
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных в случае обращения представителя субъекта персональных данных)
документ, удостоверяющий личность, _____ N _____,
(вид документа)
выдан _____

_____ ,
(кем и когда)
проживающий(ая) _____

Доверенность от " _____ " _____ г. N _____
(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

даю свое согласие Департаменту управления имуществом Ивановской области (далее - Оператор), зарегистрированному по адресу: г. Иваново, пер. Пограничный, д. 18, на обработку своих персональных данных, и подтверждаю что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Даю свое согласие на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях предоставления государственной услуги «Продажа недвижимого имущества, находящегося в собственности Ивановской области, субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение ими арендуемого имущества».

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- почтовый адрес;
- номер контактного телефона;
- адрес электронной почты.

3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть на совершение действий с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также на передачу такой информации третьим лицам в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»).

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент в письменной форме.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных в соответствии со ст. 14 Федерального закона «О персональных данных».

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" _____ " _____ 20__ г. _____

Подпись

ФИО