



ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

27 декабря 2018 г.

№ 681

г.Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 28 декабря 2018 г.
Регистрационный № 430

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

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

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента признания утратившим
силу постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от
28 апреля 2016 года № 411-П «Об утверждении Административного регламента
департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению государственной услуги «Возмездное отчуждение
недвижимого имущества, находящегося в собственности Ямало-Ненецкого
автономного округа и арендуемого субъектами малого и среднего
предпринимательства, при реализации преимущественного права».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого
заместителя директора департамента имущественных отношений Ямало-
Ненецкого автономного округа, осуществляющего общее руководство
основным структурным подразделением в сфере приватизации и разграничения

государственной и муниципальной собственности.

И.о. директора департамента
имущественных отношений
Ямало-Ненецкого автономного округа



Е.Н. Шапошник

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
имущественных отношений
Ямало-Ненецкого автономного округа
от «27» декабря 2018 года № 681

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

І. Общие положения

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

Круг заявителей

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

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

б) являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

в) осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

г) являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

д) осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

1.3. Условия предоставления преимущественного права приобретения арендуемого недвижимого имущества:

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

- арендуемое имущество на день подачи заявления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту (далее – заявление) находится во временном владении и (или) временном пользовании заявителя непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

- отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявителем заявления;

б) включенного в перечень:

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

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

- отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявителем заявления;

в) сведения о заявителе на день заключения договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.4. Заявитель, утративший по основаниям, предусмотренным пунктом 1 или 2 части 9 статьи 4 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ), преимущественное право на приобретение арендуемого имущества, в отношении которого департаментом принято решение об условиях приватизации государственного имущества автономного округа, вправе направить в департамент в соответствии со статьей 9 Федерального закона № 159-ФЗ заявление при условии, что на день подачи этого заявления арендуемое недвижимое 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.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.6. Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом приватизации управления приватизации и разграничения государственной и муниципальной собственности департамента (далее – отдел, управление).

1.7. На официальном сайте Правительства автономного округа (www.yanao.ru) (далее – официальный сайт Правительства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал) размещается следующая справочная информация:

а) место нахождения и график работы департамента, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу;

б) справочные телефоны структурных подразделений департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

1.8. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

а) в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела, участвующим в предоставлении государственной услуги (далее – специалист);

б) в письменной форме лично, либо с использованием средств почтовой связи на бумажном носителе в адрес департамента;

в) в письменной форме по адресу официальной электронной почты департамента;

г) посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности).

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании

департамента и фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

Специалист готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование исполнителя государственной услуги

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

Специалист не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления государственной услуги

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

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги не может превышать сроки, установленные пунктами 3.5 – 3.8 настоящего Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5. Предоставление государственной услуги регулируется:

- а) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4006; Российская газета, 31 июля 2007 года, № 164; Парламентская газета, 09 августа 2007 года, № 99 - 101);
- б) 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» (Российская газета, 25 июля 2008 года, № 158; Собрание законодательства Российской Федерации, 28 июля 2008 года, № 30 (ч. 1), ст. 3615; Парламентская газета, 31 июля 2008 года, № 47 - 49);
- в) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);
- г) Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 июня 2004 года № 35-ЗАО «О приватизации государственного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа» (Ведомости Государственной Думы автономного округа, № 5/2, июнь, 2004 года; Красный Север, спецвыпуск, 19 июля 2004 года, № 33);
- д) Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 сентября 2012 года № 80-ЗАО «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Ямало-Ненецкого автономного округа» (Ведомости Законодательного Собрания автономного округа, сентябрь, 2012 года, № 7; Красный Север, спецвыпуск, 06 октября 2012 года, № 79);
- е) постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П «Об организации межведомственного

информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг» (Красный Север, спецвыпуск, 20 марта 2012 года, № 20);

ж) постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, спецвыпуск, 09 ноября 2012 года, № 91);

з) постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2013 года № 269-П «О департаменте имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, спецвыпуск, 29 апреля 2013 года, № 22);

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Правительства на странице департамента, Региональном портале и/или Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.7. Для получения государственной услуги заявитель представляет в департамент заявление с приложением следующих документов:

- а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- б) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, оформленный в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такого документа. В случае если документ на осуществление действий от имени заявителя подписан лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, необходимо наличие документа, подтверждающего полномочия этого лица.

2.8. Заявление может быть подано лично, либо через уполномоченного представителя, либо с использованием средств почтовой связи на бумажном носителе.

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 государственной услуги

2.9. Для предоставления государственной услуги заявителю департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (информацию), которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

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

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

в) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей – индивидуальных предпринимателей) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей – юридических лиц), которую заявитель вправе получить в Федеральной налоговой службе и ее территориальных налоговых органах, подведомственной Федеральной налоговой службе организации, уполномоченной на предоставление государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить документы, указанные в настоящем пункте.

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

2.10. Запрещается требовать от заявителя представления:

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

б) документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) 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 о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги 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) специалиста, государственного гражданского служащего, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента либо уполномоченного им должностного лица, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.13 Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

б) несоответствие арендуемого заявителем имущества требованиям, установленным пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

2.15. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

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

2.17. Заявление регистрируется в день его поступления в департамент, а поступившее после 16.30 часов (15.30 – в предпраздничные дни) – на следующий после поступления рабочий день.

Регистрация заявления, поступившего в департамент в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.18. Требования к местам приема заявителей:

а) служебные кабинеты специалистов, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

б) места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.19. Требования к местам для ожидания:

а) места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

б) места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в) в здании, в котором располагается департамент (далее – здание) предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.20 Требования к местам для информирования заявителей:

а) оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

б) оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

в) информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.21. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию и предоставляемой в нем государственной услуге.

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

а) условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется государственная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для стоянки транспортных средств.

На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных

средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание, в котором предоставляется государственная услуга, собственник здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.22. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели, характеризующие доступность государственной услуги		
1.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Правительства, Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
1.2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
1.3.	Транспортная доступность государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
1.4.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала	да/нет	нет
1.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
2.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
2.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей, обратившихся в отчетный период	%	0
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовку специалистов органов, предоставляющих государственную услугу		

4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	95
4.2	получение государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
5.	Иные показатели		
5.1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
5.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги; - при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 1/15
5.3.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при условии заключения соглашения о взаимодействии)	да/нет	нет
5.4	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
5.4.	Доля заявителей, удовлетворенных полностью и качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.23. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

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

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

- а) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- б) проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении государственной услуги, получение ответов на них;
- в) обобщение и анализ документов (сведений), истребованных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- г) обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого недвижимого имущества;
- д) принятие решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества;
- е) заключение договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества, его регистрация, выдача (направление) заявителю;

ж) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ;

з) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Государственная услуга посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги при личном приеме, либо через уполномоченного представителя, либо с использованием средств почтовой связи на бумажном носителе.

Специалист департамента, ответственный за приём и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) регистрирует заявление с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

б) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (при личном обращении);

в) передает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в управление, руководитель которого передает их специалисту.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимые для предоставления государственной услуги, и передача их специалисту.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает 15 минут.

Проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении государственной услуги, получение ответов на них

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами к специалисту.

Специалист осуществляет экспертизу представленных документов на предмет наличия (отсутствия) документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

При отсутствии документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист формирует и направляет

межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся документы.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, в распоряжении которых находятся документы, осуществляется в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Обобщение и анализ документов (сведений), истребованных в рамках межведомственного информационного взаимодействия

3.5. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист осуществляет обобщение и анализ документов (сведений), истребованных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, специалист подготавливает и передает на подписание директору департамента либо уполномоченному им должностному лицу уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, специалист подготавливает и передает директору департамента либо уполномоченному им должностному лицу служебную записку о необходимости заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого недвижимого имущества.

Результатом административной процедуры является подписанное директором департамента либо уполномоченным им должностным лицом уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги либо положительная резолюция на служебную записку о необходимости заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого недвижимого имущества.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого недвижимого имущества

3.6. Основанием для начала административной процедуры является положительная резолюция директора департамента либо уполномоченного им должностного лица на служебную записку.

Специалист подготавливает заявку на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого недвижимого имущества и обеспечивает ее проведение.

Результатом административной процедуры является отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого недвижимого имущества (далее – отчет об оценке).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 месяца с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Принятие решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества

3.7. Основанием для начала процедуры является получение отчета об оценке.

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

Результатом административной процедуры является подписанный приказ департамента об утверждении условий приватизации арендуемого недвижимого имущества.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 14 дней с даты получения отчета об оценке.

Заключение договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества, его регистрация, выдача (направление) заявителю

3.8. Основанием для начала процедуры является подписанный приказ департамента об утверждении условий приватизации арендуемого недвижимого имущества.

Специалист обеспечивает подготовку и согласование проекта договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества, сопроводительного письма в адрес заявителя и передает на подписание директору департамента либо уполномоченному им должностному лицу.

После подписания директором либо уполномоченным им должностным лицом специалист обеспечивает направление в адрес заявителя сопроводительного письма с приложением всех экземпляров (не менее трех) соответствующего проекта договора купли-продажи арендуемого недвижимого

имущества для его подписания, а также при наличии задолженности по арендной плате за арендуемое недвижимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требование о погашении такой задолженности с указанием ее размера.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 дней с даты подписания приказа департамента об утверждении условий приватизации арендуемого недвижимого имущества.

Если заявитель согласен с условиями проекта договор купли-продажи арендуемого недвижимого имущества, подписывает его и возвращает все экземпляры проекта договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества в департамент.

В случае оспаривания заявителем достоверности величины рыночной стоимости арендуемого недвижимого имущества, используемой для определения цены выкупаемого арендуемого недвижимого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда, течение срока, на заключение договора купли-продажи, приостанавливается.

Договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение 30 дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества.

3.9. После возвращения в департамент подписанных заявителем экземпляров проекта договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества, специалист осуществляет регистрацию подписанного сторонами договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества в журнале регистрации договоров и выдает (направляет) заявителю один экземпляр договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества.

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

Третий экземпляр договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества направляется в государственное казенное учреждение «Дирекция по учету и содержанию казенного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа».

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут с момента регистрации договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества в журнале регистрации договоров.

**Порядок выполнения административных процедур (действий)
в электронной форме в соответствии с положениями
статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ**

3.10. Государственная услуга в электронном виде посредством Регионального портал и/или Единого портала не предоставляется.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.12. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению документам.

3.13. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.14. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистами департамента, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.7 настоящего Административного регламента);

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

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

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно соответствовать графику приема посетителей.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена с использованием средств почтовой связи на бумажном носителе.

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

Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

5.7. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Правительства (с момента реализации технической возможности);

б) Единого портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги департаментом, его должностным лицом, государственным гражданским служащим (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего 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.

5.9. Жалоба рассматривается департаментом, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

В случае если обжалуются решения директора департамента либо уполномоченного им должностного лица, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

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

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

5.11. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на

нарушение порядка предоставления государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

з) нарушение срока или порядка выдачи результата предоставления государственной услуги;

и) 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 автономного округа;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10 настоящего Административного регламента.

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

5.15. Департамент обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Правительства на странице департамента, на Региональном портале и/или Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.16. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.17. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента.

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

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.7 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование департамента, 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 (последнее - 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.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.24. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

5.26. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.27. Заявитель имеет право:

а) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалоб;

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

Приложение

к Административному регламенту
департамента имущественных отношений
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Возмездное отчуждение недвижимого имущества,
находящегося в собственности Ямало-Ненецкого

автономного округа и арендуемого субъектами
малого и среднего предпринимательства,
при реализации преимущественного права»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору департамента
имущественных отношений
Ямало-Ненецкого автономного округа

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

В лице _____

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты)

контактный телефон(ы): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

Заявитель _____

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя,

отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

ИНН _____.

Прошу заключить договор купли-продажи арендуемого по договору аренды
от _____ № _____ объекта недвижимого имущества _____

(наименование)

общей площадью _____ м², расположенного по адресу: _____.

Порядок платы _____.

Приложения.

1. _____.
2. _____.
3. _____.

(подпись, расшифровка подписи)

(дата)

МП (при наличии)