

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ
И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)



САХА ӨРӨСПҮҮБҮЛҮКЭТИН
БААЙГА-ДУОЛГА
УОННА СІР СЫҔЫАНЫГАР
МИНИСТІЭРИСТИБЭТЭ

П Р И К А З

Б И Р И К Э Э С

29.09.2026

№ П-08-155

г. Якутск

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение заявления субъекта малого и среднего предпринимательства, соответствующего установленным федеральным законодательством требованиям, о реализации им преимущественного права на приобретение арендуемого им государственного имущества», утвержденный приказом Министерства имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия) от 09.06.2012 № П-09-95

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения Административного регламента предоставления государственной услуги «Рассмотрение заявления субъекта малого и среднего предпринимательства, соответствующего установленным федеральным законодательством требованиям, о реализации им преимущественного права на приобретение арендуемого им государственного имущества», в соответствие с законодательством, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Рассмотрение заявления субъекта малого и среднего предпринимательства, соответствующего установленным федеральным законодательством требованиям, о реализации им преимущественного права на приобретение арендуемого им государственного имущества», утвержденный приказом Министерства имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия) от 09.06.2012 № П-09-95, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту по имущественному комплексу Министерства имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия) (Кугаевская Т.В.):

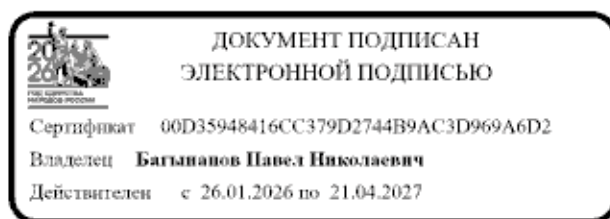
2.1. В течение трех рабочих дней с момента подписания настоящего приказа направить его в установленном порядке для государственной регистрации в Государственный комитет юстиции Республики Саха (Якутия);

2.2. Разместить настоящий приказ после его официального опубликования на официальном сайте Министерства имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия).

2.3. Внести сведения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) в течение 10 рабочих дней со дня официального опубликования

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр
имущественных и
земельных
отношений РС(Я)



П.Н. Багынанов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Рассмотрение заявления субъекта
малого и среднего предпринимательства, соответствующего установленным
федеральным законодательством требованиям, о реализации им
преимущественного права на приобретение арендуемого им государственного
имущества»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение заявления субъекта малого и среднего предпринимательства, соответствующего установленным федеральным законодательством требованиям, о реализации им преимущественного права на приобретение арендуемого им государственного имущества» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления Министерством имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия) (далее - Министерство) данной государственной услуги, создания комфортных условий для участников данных отношений, возникающих при проведении процедур рассмотрения заявления субъекта малого и среднего предпринимательства, соответствующего установленным федеральным законодательством требованиям, о реализации им преимущественного права на приобретение арендуемого им государственного имущества, и определяет сроки и последовательность действий (далее - Административных процедур).

Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Министерством и государственным казенным учреждением Республики Саха (Якутия) «Республиканское агентство имущества» (далее - ГКУ РС(Я) «РАИ»).

1.1.2. Административный регламент (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 1 к Административному регламенту) устанавливает порядок и стандарт предоставления Министерством услуги «Рассмотрение заявления субъекта малого и среднего предпринимательства,

соответствующего установленным федеральным законодательством требованиям, о реализации им преимущественного права на приобретение арендуемого им государственного имущества».

I.2. Круг заявителей

I.2.1. Заявителями являются субъекты малого и среднего предпринимательства, арендующие недвижимое имущество, находящееся в собственности Республики Саха (Якутия), представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на простой письменной доверенности, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

I.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

I.3.1. Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить:

1) на официальных сайтах:

- Министерства: <https://minimush.sakha.gov.ru>;
- Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее - МФЦ): <https://mfcsakha.ru/>.

2) в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) и (или) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия)» (далее - РПГУ), а также в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр);

3) на информационном стенде Министерства;

4) при личном обращении посредством получения консультации у специалиста МФЦ;

5) посредством получения письменной консультации через почтовое отправление в Министерство;

6) посредством получения консультации по телефонам, указанным на официальных сайтах Министерства, МФЦ.

1.3.2. Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Министерства размещается на официальных сайтах в сети «Интернет» (<https://minimush.sakha.gov.ru/kontakty>), в ЕПГУ и (или) РПГУ, а также на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг в Министерстве с образцами заполнения заявления и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.4. Требование о предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются на ЕПГУ и (или) РПГУ

1.4.1. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются на ЕПГУ и (или) РПГУ содержатся в приложении № 2 Административного регламента.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

II.1. Наименование государственной услуги

II.1.1. Рассмотрение заявления субъекта малого и среднего предпринимательства, соответствующего установленным федеральным законодательством требованиям о реализации им преимущественного права на приобретение арендуемого им государственного имущества (далее – государственная услуга).

II.2. Наименование Министерства, предоставляющего услугу

II.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия). Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется ГКУ РС(Я) «РАИ».

II.2.3. В предоставлении государственной услуги участвует Управление Федеральной налоговой службы России по Республике Саха (Якутия) (далее - ФНС).

II.3. Результат предоставления государственной услуги

II.3.1. Результатом государственной услуги являются:

- уведомление о рассмотрении заявления субъекта малого и среднего предпринимательства, соответствующего установленным федеральным законодательством требованиям, о реализации им преимущественного права на приобретение арендуемого им государственного имущества, с приложением распоряжения Министерства;

- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

II.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

II.3.3. Способы получения результата государственной услуги, указанной в п. II.3.1:

- 1) в форме документа на бумажном носителе в офисах МФЦ;
- 2) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления специалистом ГКУ РС (Я) «РАИ»;
- 3) в форме электронного документа, подписанного заместителем министра, курирующим Департамент по имущественному комплексу Министерства (далее – заместитель министра), с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в офисах МФЦ;
- 4) в форме электронного документа на личный кабинет заявителя в ЕПГУ и (или) РПГУ.

II.4. Срок предоставления государственной услуги

II.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 24 рабочих дней с даты регистрации заявления в единой системе электронного документооборота (далее - ЕСЭД) специалистом ГКУ РС(Я) «РАИ» по

делопроизводству, поступившего Министерство посредством почтового отправления.

П.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

П.4.3. В случае подачи заявления через МФЦ максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 27 рабочих дней со дня подачи заявления в МФЦ.

II.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги

П.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на официальном сайте Министерства в сети Интернет и на ЕПГУ и (или) РПГУ.

II.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

П.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

П.6.2. Формы заявлений приведены в приложении № 5 к Административному регламенту.

П.6.3. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на простой письменной доверенности.

П.6.4. Копии документов предоставляются вместе с подлинниками либо должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

II.7. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственной услуги

II.7.1. Министерство 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ГКУ РС (Я) «РАИ», работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя министра, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

II.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления и документов

II.8.1. Основания для отказа в приёме заявления и документов:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность гражданина;
- отсутствие адреса для ответа;
- в заявлении не указано наименование недвижимого имущества;
- отсутствие простой письменной доверенности, в случае подачи заявления представителем заявителя;
- в заявлении не указаны адресные ориентиры недвижимого имущества;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

II.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления и документов, с учётом категорий (признаков) заявителя, приведён в приложении № 4 к Административному регламенту.

II.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

II.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

II.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

II.10.1. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- представление заявителем документов, указанных в пункте II.6.1 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо согласно пункту 1 статьи 1 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ;
- заявление подано в отношении арендованного имущества, которое закреплено на праве хозяйственного ведения за государственным унитарным предприятием Республики Саха (Якутия);
- заявление подано в отношении арендованного имущества, которое закреплено на праве оперативного управления за государственным учреждением Республики Саха (Якутия);
- заявление подано в отношении недвижимого имущества, которое ограничено в обороте;
- заявление подано в отношении арендуемого имущества, переданного организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

II.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, с учётом категорий (признаков) заявителя, указан в приложении № 4 Административного регламента.

II.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

II.11.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

II.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

II.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

П.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

П.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя

П.13.1. Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день со дня поступления в Министерство или МФЦ заявления и прилагаемых документов.

П.14. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга

П.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приёма и выдачи документов.

П.14.2. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

П.14.3. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны:

- 1) оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста МФЦ, режима работы;
- 2) оборудоваться информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы специалистов МФЦ с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- 4) удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления государственной услуги инвалидам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

П.14.4. Предоставление государственной услуги инвалидам осуществляется с учётом требований, предусмотренных статьёй 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения

беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учётом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга.

П.14.5. Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

II.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

П.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с административным регламентом;
- 2) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- 3) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 4) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 6) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ГКУ РС(Я) «РАИ», ответственных за предоставление государственной услуги.

П.15.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- 1) удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;
- 2) отсутствием очередей при приёме и выдаче документов заявителям;
- 3) отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

4) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

П.15.3. Качество предоставления государственной услуги соответствует стандарту, установленному разделом II настоящего регламента, если заявитель взаимодействует со специалистами МФЦ не более двух раз: при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги.

II.16. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

П.16.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Министерством, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов и условиями заключенного между МФЦ и Министерством соглашения о взаимодействии.

П.16.2. Заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в МФЦ по месту его нахождения на территории Республики Саха (Якутия).

П.16.3. Получение результата государственной услуги осуществляется заявителем в офисе МФЦ по месту подачи заявления в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Министерством соглашения о взаимодействии.

II.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

П.17.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) регистрация в ЕСИА, в порядке, установленном приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача заявления и документов в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование заявления о предоставлении

государственной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ.

П.17.2. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

П.17.3. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и (или) РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) запись на приём в МФЦ для подачи заявления;
- 3) подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- 4) получения сведений о ходе выполнения заявления;
- 5) получения результата предоставления государственной услуги;
- 6) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Министерства, ГКУ РС(Я) «РАИ».

П.18. Иные требования к предоставлению государственной услуги

П.18.1. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- ЕПГУ;
- РПГУ;
- Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);
- Единый государственный реестр юридических лиц/Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ/ЕГРИП);
- Реестр государственного имущества Республики Саха (Якутия).

П.18.2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, по результатам предоставления государственной услуги Министерством, а также выдача документов осуществляется через МФЦ. Составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Министерства в МФЦ не осуществляется.

П.18.3. Предоставление государственной услуги возможно по экстерриториальному принципу.

II.19. Порядок исправления допущенных опечаток в результате предоставления государственной услуги

II.19.1. В случае выявления опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

II.19.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги с приложениями может быть подано заявителем в МФЦ для перенаправления в Министерство.

II.19.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня, со дня его поступления в Министерство.

II.19.4. Срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня его регистрации в Министерстве.

II.19.5. К заявлению прилагается следующие документы:
копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя.

II.19.6. Специалист ГКУ РС (Я) «РАИ» в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги, устраняет выявленные опечатки (ошибки) в результате предоставления государственной услуги либо принимает решение об отказе во внесении исправлений.

II.19.7. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления государственной услуги ГКУ РС (Я) «РАИ» осуществляет замену указанного результата предоставления государственной услуги в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в результате предоставления государственной услуги.

II.19.8. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в результате предоставления государственной услуги Министерство письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в результате услуги.

II.20. Перечень государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

II.20.1. Перечень государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

II.21. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

II.22.1. Взимание платы за предоставление государственной услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

III.1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

III.1.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) приём заявления и документов;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги – рассмотрение заявления рабочей комиссией по рассмотрению заявления арендаторов - субъектов малого и среднего предпринимательства на отчуждение в установленном законодательством порядке арендуемого ими государственного имущества Республики Саха (Якутия);
- 5) предоставление результата государственной услуги.

III.2. Административная процедура профилирования заявителя

III.2.1. Профилирование заявителя осуществляется:

а) Министерством при подаче заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление;

б) МФЦ при подаче заявления через МФЦ;

III.2.2. Определение категории (признаков) заявителя в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту производится:

1) при подаче заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ – путем проверки электронной формы заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ специалистом Отдела государственных услуг и регулирования сделок ГКУ РС (Я) «РАИ» (далее – Отдел);

2) при подаче заявления через почтовое отправление – путем рассмотрения специалистом Отдела вложенных документов вместе с заявлением.

3) при подаче заявления через МФЦ – путем устного опроса заявителя специалистом МФЦ;

III.2.3. После получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяются перечень комбинаций значения признаков в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту, каждая из которых соответствует одному из вариантов.

III.2.4. Определение категории (признаков) заявителя в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту производится путём устного опроса заявителя.

III.2.5. После получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется перечень комбинаций значений признаков в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту, каждая из которых соответствует одному из вариантов.

III.3. Административная процедура приёма заявления и документов

III.3.1. Заявление и документы представляются заявителем в Министерство через МФЦ, либо почтовым отправлением, либо ЕПГУ и/или РПГУ.

III.3.2. Заявление подаётся по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

III.3.3. Состав заявления и документов в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи указанного заявления и документов приведён в приложении № 3 к Административному регламенту.

III.3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство от лиц, указанных в приложении № 2 к

Административному регламенту, заявления и приложенных документов, указанных в приложении № 3 к Административному регламенту.

III.3.5. Перечень административных действий, которые осуществляет специалистами ГКУ РС (Я) «РАИ»:

1) специалист ГКУ РС (Я) «РАИ» по делопроизводству регистрирует заявление в ЕСЭД Министерства в день поступления, в случае поступления после 18.00 часов рабочего дня - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления, аккуратно и внимательно заполняет поля в ЕСЭД Министерства, корректно вводит персональные данные в персональную карточку учета граждан в ЕСЭД Министерства. После регистрации в тот же день запрос передается в руководителя ГКУ РС (Я) «РАИ»;

2) руководитель ГКУ РС (Я) «РАИ» направляет заявление руководителю Отдела, который определяет ответственного специалиста Отдела;

3) специалист Отдела сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении, проверяет комплектность документов на наличие полного перечня документов, согласно приложению № 3 к Административному регламенту, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах, отсутствие оснований, указанных в пункте II.8.1 Административного регламента.

III.3.6. Критериями принятия решения о выполнении административной процедуры являются соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов:

1) предоставление достоверной, полной информации необходимой для предоставления государственной услуги;

2) предоставление полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) наличие доверенности на представление интересов заявителя;

4) представление заявителем документов, оформленных в соответствии с установленным порядком (отсутствие исправлений, серьезных повреждений, позволяющие однозначно истолковать их содержание, наличие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст поддается прочтению);

5) наличие у заявителя прав на предоставление государственной услуги.

III.3.7. Результатом административной процедуры является:

а) приём и регистрация заявления и документов;

б) отказ в приёме заявления с указанием причины отказа.

III.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в ЕСЭД делопроизводства Министерства с присвоением ему номера и даты либо регистрация решения об отказе в приёме заявления.

III.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и приложенных документов в Министерство.

III.4. Порядок осуществления приёма заявления и документов в случае подачи заявления через МФЦ

III.4.1. Заявление и документы представляются заявителем в Министерство через МФЦ.

III.4.2. Состав заявления и документов в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи указанного заявления и документов приведён в приложении № 3 к Административному регламенту.

III.4.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в МФЦ (по принципу экстерриториальности).

III.4.4. При приёме и рассмотрении документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, цель обращения согласно приложению № 2 к Административному регламенту и проверяет отсутствие оснований, указанных в пунктах II.8.1 Административного регламента.

III.4.5. Если заявитель не может представить документы, удостоверяющие его личность и (или) права действовать от имени заявителя непосредственно в момент обращения в МФЦ, то специалист МФЦ прекращает приём документов.

III.4.6. Заявление подписывается заявителем либо его представителем в присутствии специалиста МФЦ.

III.4.7. Принятое МФЦ заявление и документы направляются в Министерство в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления и документов в МФЦ.

III.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

III.5.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

2) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ документах, с данными, указанными в заявлении;

3) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;

4) направление межведомственных запросов в органы государственной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;

5) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

III.5.2. Описание административных процедур, совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, содержатся в подразделах III.4 - III.8 Административного регламента.

III.5.3. Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является прием и регистрация Министерством заявления, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления государственной услуги электронных образов документов.

III.5.4. К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

III.5.5. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- а) почтовое отправление;
- б) в МФЦ;
- в) отправление на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и/или РПГУ.

III.5.6. Возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги (в случае, если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

III.5.7. Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на

бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Саха (Якутия) и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия).

III.5.8. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о предоставлении государственной услуги.

III.5.9. При формировании заявления обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 7) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

III.5.10. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием в МФЦ;

- 3) подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- 4) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- 5) получение результата предоставления государственной услуги;
- 6) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Министерства, ГКУ РС(Я) «РАИ», ответственных за предоставление государственной услуги.

III.5.11. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Министерства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе в Министерстве;
- в) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Министерством в МФЦ;
- г) документа на бумажном носителе, направленного посредством почтового отправления;
- д) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

III.6. Административная процедура межведомственного информационного взаимодействия

III.6.1. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение услуги, является регистрация заявления.

III.6.2. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса является необходимость получения сведений согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

III.6.3. Органы, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии:

- 1) ФНС – Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) ФНС – Сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

3) ФНС – Сведения о наличии (отсутствии) задолженности перед государственным бюджетом Республики Саха (Якутия) на дату подачи заявления.

III.6.4. Направление межведомственного запроса осуществляется:

а) по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

б) в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке Министерства.

III.6.5. Межведомственный запрос направляется специалистом Отдела не позднее 4-х рабочих дней со дня регистрации заявления.

III.6.6. Межведомственный запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью должностного лица Министерства.

III.6.7. Днем направления межведомственного запроса считается соответственно дата, указанная в расписке должностного лица о получении межведомственного запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

III.6.8. Органы и организации, указанные в пункте III.6.3 Административного регламента, обязаны рассмотреть межведомственные запросы Министерства и направить ответ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления в такие органы и организации.

III.6.9. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, влияющих на право заявителя на предоставление государственной услуги.

III.6.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на межведомственный запрос в СМЭВ либо в ЕСЭД Министерства.

III.6.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня следующего за днём регистрации межведомственного запроса.

III.7. Административная процедура принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги

III.7.1. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

III.8. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

III.8.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления специалистом Отдела является поступление зарегистрированного заявления в ЕСЭД.

III.8.2. Лицом, ответственным за рассмотрение данной процедуры, является руководитель Отдела и специалист Отдела - секретарь рабочей комиссии.

III.8.3. Руководитель Отдела проставляет резолюцию на заявлении и направляет его на рассмотрение специалисту Отдела.

Срок выполнения данного действия составляет 1 рабочих дня.

После получения заявления от руководителя Отдела специалист Отдела проверяет представленные документы на наличие необходимых для предоставления государственной услуги документов, в соответствии с требованиями пункта II.6.1 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Рассмотрение заявления включает направление специалистом Отдела запроса в ФНС, в рамках межведомственного взаимодействия.

Срок выполнения данного действия составляет 1 рабочих дней.

III.8.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте II.10 настоящего Административного регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным отказом.

Подготовленный проект уведомления Министерства направляется на согласование в Департамент по имущественному комплексу Министерства.

После согласования проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги руководителем Департамент по имущественному комплексу Министерства проект уведомления вносится на подпись заместителю министра.

После подписания заместителем министра уведомления специалист Отдела информирует заявителя путем направления уведомления в адрес заявителя.

Срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

III.8.5. В случае, если представлен полный комплект документов и соответствует предъявляемым требованиям, специалист Отдела принимает документы для рассмотрения рабочей комиссией по рассмотрению заявок арендаторов - субъектов малого и среднего предпринимательства на отчуждение в

установленном законодательством порядке арендуемого ими государственного имущества Республики Саха (Якутия) (далее – рабочая комиссия).

Срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

III.8.6. При наличии полного комплекта документов и справочной информации, подготовленной специалистом Отдела, Министерство за 2 рабочих дня до рассмотрения, направляет рабочей комиссии поступившие документы. Рабочая комиссия рассматривает представленный пакет документов и выносит предложения соответствующего вида:

- о соответствии заявления арендатора - субъекта малого и среднего предпринимательства на отчуждение арендуемого им государственного имущества Республики Саха (Якутия) требованиям, определенным в Федеральном законе от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законе Республики Саха (Якутия) от 21.02.2012 1021-3 № 933-IV «Об установлении срока рассрочки оплаты арендуемого движимого и недвижимого имущества при реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого ими движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности» (далее - о соответствии заявления арендатора требованиям действующего законодательства);

- о несоответствии заявления арендатора - субъекта малого и среднего предпринимательства на отчуждение арендуемого им государственного имущества Республики Саха (Якутия) требованиям, определенным в Федеральном законе от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законе Республики Саха (Якутия) от 21.02.2012 1021-3 № 933-IV «Об установлении срока рассрочки оплаты арендуемого движимого и недвижимого имущества при реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого ими движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности» (далее - о несоответствии заявления арендатора требованиям действующего законодательства).

III.8.7. Лицом, ответственным за рассмотрение вопроса на рабочей комиссии, является специалист Отдела - секретарь рабочей комиссии.

III.8.8. Критерием принятия специалистом Отдела - секретарем рабочей комиссии решения при выполнении административной процедуры является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства.

III.8.9. Результатом рассмотрения заявления является предложение рабочей комиссии о соответствии либо несоответствии заявления арендатора требованиям действующего законодательства, оформленное протоколом рабочей комиссии.

III.8.10. Способом фиксации выполнения является протокол заседания рабочей комиссии.

Срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

III.8.11. Основанием для начала административной процедуры подготовки специалистом Отдела распоряжения Министерства является протокол заседания рабочей комиссии с предложениями о соответствии либо несоответствии заявления арендатора требованиям действующего законодательства.

III.8.12. Специалист Отдела готовит проект распоряжения Министерства «О предоставлении субъекту малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого государственного имущества Республики Саха (Якутия)» (далее - проект распоряжения Министерства) либо письмо «Об отказе в предоставлении субъекту малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого государственного имущества Республики Саха (Якутия)».

Подготовленный проект распоряжения Министерства подлежит согласованию:

- с руководителем Отдела;
- с Департаментом по имущественному комплексу Министерства;
- с Департаментом развития и администрирования доходов Министерства;
- с Департаментом по земельной политике Министерства;
- с Правовым департаментом Министерства.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры определяются протоколом рабочей комиссии.

Результатом административной процедуры является согласование проекта распоряжения Министерства, либо проекта письма об отказе в предоставлении преимущественного права арендатору на приобретение арендуемого им государственного имущества.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является согласование проекта распоряжения Министерства руководителями, указанными в настоящем пункте.

Срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

III.8.13. Согласованный проект распоряжения Министерства, либо проекта письма об отказе в предоставлении преимущественного права арендатору на приобретение арендуемого им государственного имущества, специалистом Отдела направляется на подпись заместителю министра.

После подписания заместителем министра распоряжения Министерства о предоставлении преимущественного права арендатору на приобретение арендуемого им государственного имущества, либо письма об отказе в предоставлении преимущественного права арендатору на приобретение арендуемого им государственного имущества, специалист Отдела производит его регистрацию в ЕСЭД.

Результатом административной процедуры является подписание распоряжения Министерства, письма об отказе в предоставлении преимущественного права арендатору на приобретение арендуемого им государственного имущества.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация в ЕСЭД распоряжения Министерства о предоставлении преимущественного права арендатору на приобретение арендуемого им государственного имущества, либо письма об отказе в предоставлении преимущественного права арендатору на приобретение арендуемого им государственного имущества.

Срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры итого составляет 15 рабочих дней.

III.9. Административная процедура предоставления результата государственной услуги

III.9.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении, либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

III.9.2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом II.3.1 настоящего регламента.

III.9.3. Результат предоставления государственной услуги направляется Министерством в МФЦ для выдачи заявителю, заявителю почтовым отправлением, заявителю на личный кабинет ЕПГУ и/или РПГУ, в соответствии с пунктом II.3.3 настоящего регламента.

III.9.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня следующего, за днём принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

IV.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ГКУ РС (Я) «РАИ» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений

IV.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем Отдела, директором ГКУ РС(Я) «РАИ», руководителем Департамента по имущественному комплексу Министерства.

IV.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения обращений заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов ГКУ РС(Я) «РАИ».

IV.1.3. Периодичность проведения плановых и внеплановых проверок устанавливается директором ГКУ РС(Я) «РАИ» либо уполномоченными им должностными лицами, при наличии в проверяемом периоде заявлений на предоставление государственной услуги.

IV.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

IV.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Министерством услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и

подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) ГКУ РС (Я) «РАИ», обеспечивающего предоставления государственной услуги.

IV.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Министерством и ГКУ РС (Я) «РАИ» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Министерства на текущий год, при наличии заявлений на предоставление государственной услуги.

IV.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается заместителем министра, курирующим Департамент по имущественному комплексу Министерства.

IV.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, при наличии заявлений на предоставление государственной услуги, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года, при наличии заявлений на предоставление государственной услуги в проверяемом периоде.

IV.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются Департаментом по имущественному комплексу Министерства и ГКУ РС (Я) «РАИ» на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

IV.2.6. Результаты проверок отражаются актом проведения проверки.

IV.2.7. Внеплановые проверки по вопросу предоставления государственной услуги проводится Департаментом по имущественному комплексу Министерства и ГКУ РС (Я) «РАИ» на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акт проведения проверки.

IV.3. Ответственность работников Министерства и ГКУ РС (Я) «РАИ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

IV.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность работников Министерства и ГКУ РС (Я) «РАИ» за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления услуги закрепляется в их должностных регламентах.

IV.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

IV.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

IV.4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется руководителем Отдела ГКУ РС(Я) «РАИ».

IV.4.3. Специалист ГКУ РС(Я) «РАИ» по делопроизводству, ответственный за приём заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременную регистрацию, специалист Отдела несет персональную ответственность за направление межведомственных запросов для получения документов и информации, необходимых для предоставления услуги и за своевременное предоставление услуги. Персональная ответственность специалистов ГКУ РС(Я) «РАИ» закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

IV.4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором ГКУ РС(Я) «РАИ» либо уполномоченными им должностными лицами. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов ГКУ РС(Я) «РАИ». По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV.4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Министерства.

IV.4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверка) формируется комиссия, состав которой утверждается приказом ГКУ РС(Я) «РАИ».

IV.4.7. По окончании проведения проверки составляется акт, состоящий из констатирующей части, выводов и предложений, направленных на улучшение предоставления государственной услуги.

IV.4.8. Внеплановые проверки проводятся в случае жалобы на действия (бездействие) специалистов ГКУ РС (Я) «РАИ».

IV.4.9. О результатах проведенной внеплановой проверки заявитель информируется в письменной форме на бумажном носителе.

IV.4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, специалисты ГКУ РС(Я) «РАИ» несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги решения и (или) действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

IV.4.11. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в установленном порядке в адрес ГКУ РС(Я) «РАИ»:

- а) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- б) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- в) жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов заявителей.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА МИНИСТЕРСТВА, ГКУ РС(Я) «РАИ», должностного лица ГКУ РС(Я) «РАИ», МФЦ, СПЕЦИАЛИСТА МФЦ

V.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, ГКУ РС(Я) «РАИ», должностного лица ГКУ РС(Я) «РАИ», МФЦ, специалиста МФЦ

V.1.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, ГКУ РС(Я) «РАИ», должностного лица ГКУ РС(Я) «РАИ», МФЦ, специалиста МФЦ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), для предоставления услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), для предоставления услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении 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 Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

отказ Министерства, должностного лица Министерства, ГКУ РС(Я) «РАИ», должностного лица ГКУ РС(Я) «РАИ», МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия

(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

приостановление предоставления 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 Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение должностными лицами ГКУ РС(Я) «РАИ» порядка и сроков направления межведомственных запросов, предусмотренных разделом III.6 Административного регламента;

нарушение должностными лицами ГКУ РС(Я) «РАИ» порядка и сроков подготовки проекта распоряжения Министерства либо письма об отказе в предоставлении преимущественного права, предусмотренных разделом III.8 Административного регламента;

неправомерные действия (бездействие) специалистов ГКУ РС(Я) «РАИ» при сверке данных представленных документов, проверке комплектности документов, правильности их оформления и содержания, осуществляемых в рамках

административной процедуры приёма заявления и документов, предусмотренной разделом III.3 Административного регламента.

V.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

V.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, ГКУ РС(Я) «РАИ», МФЦ либо Министерство экономики Республики Саха (Якутии), являющийся от имени Республики Саха (Якутия) учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

V.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Министерства, подаются и рассматриваются непосредственно руководителем Министерства. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГКУ РС(Я) «РАИ» подаются и рассматриваются директором ГКУ РС(Я) «РАИ», а в случае обжалования решений и действий (бездействия) директора ГКУ РС(Я) «РАИ» – руководителем Министерства. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Саха (Якутия).

V.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, руководителя Министерства, ГКУ РС(Я) «РАИ», должностного лица ГКУ РС(Я) «РАИ» может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

V.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

V.2.5. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, ГКУ РС(Я) «РАИ», должностного лица ГКУ РС(Я) «РАИ», МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, ГКУ РС(Я) «РАИ», должностного лица ГКУ РС(Я) «РАИ», МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, ГКУ РС(Я) «РАИ», должностного лица ГКУ РС(Я) «РАИ», МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

V.3. Срок рассмотрения жалобы

V.3.1. Жалоба, поступившая в Министерство, ГКУ РС(Я) «РАИ», МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

V.3.2. В случае обжалования отказа Министерства, ГКУ РС(Я) «РАИ», МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

V.4. Результат рассмотрения жалобы

V.4.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

в удовлетворении жалобы отказывается.

V.4.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте VI.4.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

V.4.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом VI.3.1 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

V.4.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте VI.4.1 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

V.4.5. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, ГКУ РС(Я) «РАИ», осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V.4.6. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются законодательством Российской Федерации.

VI. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

VI.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления заявителя

VI.1.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления заявителя осуществляется путём направления уведомлений в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

VI.1.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результаты предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги.

VI.2. Порядок направления сведений о ходе предоставления государственной услуги

VI.2.1. В личном кабинете заявителя на ЕПГУ размещаются статусы о ходе предоставления услуги, соответствующие установленным Административным регламентом административным процедурам предоставления государственной услуги. К видам статусов о ходе предоставления государственной услуги, которые могут быть размещены в личном кабинете заявителя на едином портале, относятся:

- 1) заявление зарегистрировано;
- 2) предоставление государственной услуги прекращено;
- 3) государственная услуга предоставлена;
- 4) в предоставлении государственной услуги отказано.

VI.2.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результат предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в течение 1 рабочего дня со дня совершения соответствующей административной процедуры предоставления государственной услуг.

VI.2.3. При направлении на ЕПГУ сведений о ходе предоставления государственной услуги, результатов предоставления услуги, в отношении которой ранее уже направлялись статус «заявление зарегистрировано» Министерством предоставляется также соответствующий единый номер заявления о предоставлении государственной услуги.

VI.2.4. Министерством направляется для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вместе со статусом «государственная услуга предоставлена» результат предоставления государственной услуги.

Перечень условных обозначений и сокращений

УСЛОВНЫЕ СОКРАЩЕНИЯ		
№	Сокращение	Полное наименование
1	Административный регламент	Административный регламент предоставления услуги «Рассмотрение заявления субъекта малого и среднего предпринимательства, соответствующего установленным федеральным законодательством требованиям, о реализации им преимущественного права на приобретение арендуемого им государственного имущества»
2	Услуга	Рассмотрение заявления субъекта малого и среднего предпринимательства, соответствующего установленным федеральным законодательством требованиям, о реализации им преимущественного права на приобретение арендуемого им государственного имущества
3	Министерство	Министерство имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия)
4	ГКУ РС (Я)	Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Республиканское агентство имущества»
5	МФЦ	Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха»
6	Специалист	специалист ГКУ РС (Я) «РАИ» или МФЦ
7	ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
8	РПГУ	Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)»
9	ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
10	ФНС	Управление ФНС России по Республике Саха (Якутия)
11	Заявление	Заявление о предоставлении услуги
12	Документы	Документы, необходимые для предоставления услуги

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ		
№	Обозначение	Полное наименование
1	А	Идентификатор результата (варианта услуги) «Рассмотрение заявления субъекта малого и среднего предпринимательства, соответствующего установленным федеральным законодательством требованиям, о реализации им преимущественного права на приобретение арендуемого им государственного имущества»

2	ИП-1	индивидуальный предприниматель, отнесенный в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым предприятиям, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства
3	ЮЛ-1	юридическое лицо, отнесенное в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства
4	ПЗ-1	Представитель заявителя по доверенности

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ варианта	Комбинация значений признаков	Идентификатор
1	Вариант (результат) услуги, за которым обращается заявитель: «Рассмотрение заявления субъекта малого и среднего предпринимательства, соответствующего установленным федеральным законодательством требованиям, о реализации им преимущественного права на приобретение арендуемого им государственного имущества»	А
1.1.	индивидуальные предприниматели, отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым предприятиям, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства	ИП-1
1.2.	юридические лица, отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства	ЮЛ-1
1.3.	Представитель заявителя по доверенности	ПЗ-1

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

№	Идентификатор услуги (результата)	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления услуги	Способы получения документов заявителем	Способы подачи документов	Требования к представлению документов
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно						
1	А	ИП-1, ПЗ-1	Заявление о предоставлении государственной услуги	На информационном стенде Министерства, в ГАУ «МФЦ РС(Я), на сайте Министерства	ГАУ «МФЦ РС(Я), почтовое отправление, ЕПГУ и (или) РПГУ	Оригинал на бумажном носителе в 1 экземпляре - при обращении через ГАУ «МФЦ РС(Я), почтовое отправление; формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме – при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ
2	А	ЮЛ-1, ПЗ-1	Заявление о предоставлении государственной услуги	На информационном стенде Министерства, в ГАУ «МФЦ РС(Я),	ГАУ «МФЦ РС(Я), почтовое отправление, ЕПГУ и (или) РПГУ	Оригинал на бумажном носителе в 1 экземпляре - при обращении через ГАУ «МФЦ РС(Я), почтовое отправление;

				на сайте Министерства		формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме – при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ
3	А	ПЗ-1	Простая письменная доверенность	У уполномоченных должностных лиц	ГАУ «МФЦ РС(Я), почтовое отправление, ЕПГУ и (или) РПГУ	Оригинал или копия, удостоверенная в предусмотренном законодательстве порядке на бумажном носителе в 1 экземпляре - при обращении через ГАУ «МФЦ РС(Я), почтовое отправление; файл (скан-копия) – при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ
4	А	ИП-1, ЮЛ-1, ПЗ-1	Документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий личность), который предоставляется для идентификации личности заявителя	Уполномоченный орган миграционного учета	ГАУ «МФЦ РС(Я), почтовое отправление, ЕПГУ и (или) РПГУ	1) Оригинал на бумажном носителе в 1 экземпляре – при обращении через ГАУ «МФЦ РС(Я)»; 2) Копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в 1 экземпляре – при почтовом отправлении; 3) Сведения из документа, формируются

						при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи – при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ
5	А	ЮЛ-1	Документ, подтверждающий назначение (избрание) руководителя, доверенность или иной документ, удостоверяющий права (полномочия)	ЮЛ-1	ГАУ «МФЦ РС(Я), почтовое отправление, ЕПГУ и (или) РПГУ	Оригинал на бумажном носителе в 1 экземпляре - при обращении через ГАУ «МФЦ РС(Я), почтовое отправление; файл (скан-копия) – при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ
6	А	ЮЛ-1	Учредительные документы (в последней редакции), (копия, заверенная в установленном порядке)	ЮЛ-1	ГАУ «МФЦ РС(Я), почтовое отправление, ЕПГУ и (или) РПГУ	Оригинал на бумажном носителе в 1 экземпляре - при обращении через ГАУ «МФЦ РС(Я), почтовое отправление; файл (скан-копия) – при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ
Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия						
1	А	ИП-1, ЮЛ-1	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Управление ФНС России по Республике Саха (Якутия)	ГАУ «МФЦ РС(Я), почтовое отправление, ЕПГУ и (или) РПГУ	Отсутствуют

2	А	ИП-1, ЮЛ-1	Сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства	Управление ФНС России по Республике Саха (Якутия)	ГАУ «МФЦ РС(Я), почтовое отправление, ЕПГУ и (или) РПГУ	Отсутствуют
3	А	ИП-1, ЮЛ-1	Сведения о наличии (отсутствии) задолженности перед государственным бюджетом Республики Саха (Якутия) на дату подачи заявления	Управление ФНС России по Республике Саха (Якутия)	ГАУ «МФЦ РС(Я), почтовое отправление, ЕПГУ и (или) РПГУ	Отсутствуют

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

№	Основание	Идентификатор результата	Идентификатор заявителя	Способ обращения
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги				
1	Отсутствие документа, удостоверяющего личность гражданина	А	ИП-1, ЮЛ-1, ПЗ-1	МФЦ, почтовое отправление
2	Отсутствие адреса для ответа	А	ИП-1, ЮЛ-1, ПЗ-1	МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление
3	В заявлении не указано наименование недвижимого имущества	А	ИП-1, ЮЛ-1, ПЗ-1	МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление
4	Отсутствие простой письменной доверенности	А	ПЗ-1	МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление
5	В заявлении не указаны адресные ориентиры недвижимого имущества	А	ИП-1, ЮЛ-1, ПЗ-1	МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление
6	В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи	А	ИП-1, ЮЛ-1, ПЗ-1	МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление
7	Текст письменного заявления не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их	А	ИП-1, ЮЛ-1, ПЗ-1	МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление

№	Основание	Идентификатор результата	Идентификатор заявителя	Способ обращения
	компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению			
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги				
1	Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.			
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги				
1	представление заявителем документов, указанных в пункте П.6.1 настоящего Административного регламента, не в полном объеме	А	ИП-1, ЮЛ-1, ПЗ-1	МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление
2	с заявлением обратилось ненадлежащее лицо согласно статье 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ	А	ИП-1, ЮЛ-1, ПЗ-1	МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление
3	заявление подано в отношении арендованного имущества, которое закреплено на праве хозяйственного ведения за государственным унитарным предприятием Республики Саха (Якутия)	А	ИП-1, ЮЛ-1, ПЗ-1	МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление
4	заявление подано в отношении арендованного имущества, которое закреплено на праве оперативного управления за государственным учреждением Республики Саха (Якутия)	А	ИП-1, ЮЛ-1, ПЗ-1	МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление
5	заявление подано в отношении недвижимого имущества, которое ограничено в обороте	А	ИП-1, ЮЛ-1, ПЗ-1	МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление
6	заявление подано в отношении арендуемого имущества, переданного организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»	А	ИП-1, ЮЛ-1, ПЗ-1	МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление

ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

№	Идентификатор результата (варианта услуги)	Форма заявления
1	А	№ 1
2	А	№ 2

Форма заявления № 1

"__" _____ 20__ г.
№ _____

Министру имущественных и земельных
отношений Республики Саха (Якутия)

от _____

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ (для индивидуального предпринимателя)

Я, _____,
(полностью Ф.И.О. заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

(наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)
выдан "__" _____ Г. _____,
(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу: _____
(полностью адрес постоянного или преимущественного

проживания; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ)

контактный телефон _____, дата рождения _____,

адрес электронной почты _____,

ОГРНИП _____,

ИНН _____,

прошу предоставить преимущественное право на приобретение арендуемого
государственного имущества _____ (наименование имущества) по договору
аренды от _____ № _____, расположенного по адресу:

_____.

К настоящему заявлению прилагаются:

№ п/п Реквизиты документа Количество страниц Количество экземпляров

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

" _ " _____ Г.

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О. заявителя)

Форма заявления № 2

"__" "__" 20__ г.
№ _____

Министру имущественных и земельных
отношений Республики Саха (Якутия)

от _____

(полное и сокращенное наименование)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ (для юридического лица)

Прошу предоставить преимущественное право на приобретение арендуемого государственного имущества _____ (наименование имущества) по договору аренды от _____ № _____, расположенного по адресу:

К настоящему заявлению прилагаются:

№ п/п Реквизиты документа Количество страниц Количество экземпляров

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

Реквизиты заявителя:

Местонахождение (почтовый адрес): _____

Банковские реквизиты: ИНН, ОГРН _____

р/с _____

в _____

Руководитель _____

(должность, Ф.И.О.)

Контактный телефон (факс) заявителя: _____

Адрес электронной почты _____

Ответственный исполнитель _____

(должность, Ф.И.О., телефон)

Заявитель _____

(подпись заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления)

"__" "__" _____ г.

М.П.

В Министерство имущественных и
земельных отношений Республики Саха
(Якутия)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес для корреспонденции)

(адрес электронной почты)

(контактный номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

В тексте _____,
(наименование, реквизиты документа)

являющегося результатом предоставления государственной услуги, по заявлению
от ____ № ____ допущена опечатка и (или) ошибка, а именно:

(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учётном деле по заявлению о
предоставлении государственной услуги документами (сведениями), прошу
исправить допущенную опечатку и содержания документа, указав следующее:

(указать правильный вариант, который должен быть указан в документе)

Приложение:

- 1) *копия документа, удостоверяющего личность и полномочия гражданина;*
- 2) *копия документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги по заявлению;*
- 3) *копия документа, подтверждающего правильный вариант.*

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)