



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

24.03.2025

№ 2126

г. Екатеринбург

Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги «Предоставление движимого
и недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности
Свердловской области, арендуемого субъектами малого и среднего
предпринимательства при реализации ими преимущественного права
на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

В соответствии с федеральными законами от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», Законом Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 10-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области», Указом Губернатора Свердловской области от 02.11.2022 № 549-УГ «О назначении на должность А.В. Кузнецова», постановлениями Правительства Свердловской области от 26.07.2012 № 824-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области» и от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения качества предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области государственной услуги по возмездному отчуждению объектов недвижимого имущества, относящихся

к государственному казенному имуществу Свердловской области, арендуемых субъектами малого и среднего предпринимательства,

ПРИКАЗЫВАЮ:

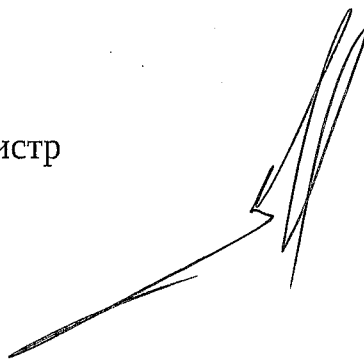
1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Свердловской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее – Административный регламент) (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 31.05.2019 № 1345 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области государственной услуги по возмездному отчуждению объектов недвижимого имущества, относящихся к государственному казенному имуществу Свердловской области, арендуемых субъектами малого и среднего предпринимательства» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2019, 17 июня, № 21735) с изменениями, внесенными приказами Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 12.12.2019 № 3137, от 24.03.2020 № 581, от 20.07.2020 № 2144, от 12.02.2021 № 379, от 20.02.2021 № 458 и от 15.04.2022 № 1515.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Заместитель Губернатора
Свердловской области – Министр



А.В. Кузнецов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
по управлению государственным
имуществом Свердловской области
от 24.03.2025 № 2126
«Об утверждении
Административного регламента
предоставления государственной
услуги «Предоставление движимого
и недвижимого имущества,
находящегося в государственной
собственности Свердловской области,
арендуемого субъектами малого
и среднего предпринимательства при
реализации ими преимущественного
права на приобретение арендуемого
имущества, в собственность»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление движимого
и недвижимого имущества, находящегося в государственной
собственности Свердловской области, арендуемого субъектами малого
и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного
права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министерство) государственной услуги «Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Свердловской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее – государственная услуга), предоставляемой в порядке, установленном Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные

законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ).

2. Настоящий регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых Министерством в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), соответствующие требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ (далее – заявители), за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 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).

От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с государственными органами (далее – представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства при личном приеме и по телефону.

5. Информация о местонахождении, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Министерства, порядке предоставления государственной услуги размещена на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://mugiso.midural.ru/gosserv/?ELEMENT_ID=4046 (далее – официальный сайт Министерства) и информационных стендах Министерства, а также предоставляется государственными гражданскими служащими Министерства на личном приеме или по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации и полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Министерства должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги не может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Министерством.

11. Предоставление Министерством государственной услуги осуществляется с соблюдением порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), и порядка уведомления заявителей о ходе оказания услуги по предоставлению сведений, содержащихся в ЕГРН, утвержденных приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 08.04.2021 № П/0149 «Об установлении Порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и Порядка уведомления заявителей о ходе оказания услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости», посредством обеспечения доступа Министерства, получившего уникальный код к федеральной государственной информационной системе ведения ЕГРН и Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии

с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги являются:

– заключение Министерством с заявителем, являющимся субъектом малого или среднего предпринимательства, договора купли-продажи арендуемого объекта недвижимого или (и) движимого имущества, относящегося к государственному казенному имуществу Свердловской области, с дальнейшей государственной регистрацией перехода права собственности на выкупленный объект недвижимого имущества;

– решение об отказе в предоставлении услуги «Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Свердловской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (приложение № 1 к настоящему регламенту).

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги – 139 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве, за исключением случая отказа в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги приостанавливается до дня вступления в законную силу решения суда в случае оспаривания заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества.

Срок направления заявителю письма Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства по адресу: <http://mugiso.midural.ru/gosserv/anydocs.php>.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Министерство:

1) заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в письменной форме (приложение № 2 к настоящему регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося индивидуальным предпринимателем, либо личность представителя юридического лица заявителя (заявителей). В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в Министерство посредством подачи заявлений и документов путем личного обращения заявителя или его представителя, а также по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, – оригинал.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

19. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ).

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением 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 приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на официальном сайте Министерства;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на официальном сайте Министерства.

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

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление о предоставлении государственной услуги представлено в орган, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги;

2) некорректное заполнение заявления о предоставлении государственной услуги;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему регламенту, направляется заявителю не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является оспаривание заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого объекта, относящегося к государственному казенному имуществу Свердловской области, до дня вступления в законную силу решения суда.

22. Основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги является несоответствие заявителя установленным статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ требованиям и (или) недопущение отчуждения арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ или другими федеральными законами.

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

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», не предусмотрено.

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

24. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Свердловской области не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Министерстве не должен превышать 15 минут.

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

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в течение трех рабочих дней с момента их поступления в Министерство при обращении лично или представителем.

28. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, Министерство не позднее трех рабочих дней с момента поступления документов направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее трех рабочих дней с момента поступления запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве.

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

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

30. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

– возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

– возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе

с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

– информационными стендами или информационными электронными терминалами;

– столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

31. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме при наличии технической возможности;

3) создание инвалидам всех необходимых условий доступности государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

32. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства осуществляется не более двух раз в следующих случаях: при приеме заявления, при обращении заявителя за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

33. Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

34. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений Министерства.

35. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде допускается к использованию простая электронная подпись.

Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

36. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги включает:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

2) проведение экспертизы документов должностным лицом Министерства – специалистом отдела по работе с казенным имуществом департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие государственные услуги;

4) осуществление мероприятий по оценке рыночной стоимости выкупаемого имущества;

5) осуществление должностным лицом Министерства мероприятий в случае приостановления предоставления государственной услуги по основанию, указанному в пункте 21 настоящего регламента;

6) принятие решения о возмездном отчуждении имущества, арендуемого заявителем, и направление заявителю проекта договора купли-продажи имущества на подписание;

7) государственная регистрация перехода права собственности на отчуждаемое государственное имущество Свердловской области.

37. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием официального сайта Министерства, а также порядок, форма и место размещения указанной информации.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства и включает в себя:

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

– круг заявителей;

– срок предоставления государственной услуги;

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

– размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

– формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на официальном сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных;

2) запись на прием в орган, предоставляющий государственную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности).

Порядок записи на прием в орган (организацию) для подачи запроса посредством официального сайта Министерства, включающий:

– возможность ознакомления с расписанием работы Министерства или уполномоченного сотрудника Министерства, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

– возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика приема заявителей;

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

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

3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги (при реализации технической возможности).

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) не осуществляется;

4) прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности).

Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, официального сайта Министерства не осуществляется;

5) уплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (не предусмотрено).

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается;

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (при реализации технической возможности).

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить письмо Министерства с информацией о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (на бумажном носителе).

Заявитель вправе получить письмо Министерства с информацией о результате предоставления государственной услуги в форме электронного

документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги;

7) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (не предусмотрено).

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, официального сайта Министерства не предоставляется;

8) взаимодействие Министерства с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

При отсутствии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов специалист Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:

1) территориальные органы Федеральной налоговой службы для получения выписки (сведений) из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей);

2) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области) для получения выписки из ЕГРН на объекты недвижимости и земельный участок, на котором расположен выкупаемый объект недвижимости.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и подписывается Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, курирующим деятельность отдела, ответственного за предоставление государственной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 6 рабочих дней.

Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращение в которые необходимо

для предоставления государственной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия;

9) осуществление оценки качества предоставления услуги (при реализации технической возможности);

10) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При обращении за получением государственной услуги в электронном виде допускается к использованию простая электронная подпись.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом организационного отдела департамента управления делами Министерства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, запроса на получение государственной услуги и документов, представленных в письменной форме или в форме электронного документа с использованием официальной электронной почты Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При обращении за получением государственной услуги в электронной форме допускается использование простой электронной подписи.

39. В состав административной процедуры входят следующие административные действия, осуществляемые специалистом организационного отдела департамента управления делами Министерства:

- проверка текста заявления;
- внесение поступившего заявления с документами в течение трех рабочих дней с момента их получения в систему электронного документооборота Правительства Свердловской области (далее – СЭД).

Отказ в приеме и возврат заявления в случаях, указанных в пункте 20 настоящего регламента, осуществляется специалистом отдела по работе с казенным имуществом департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства.

40. Зарегистрированное заявление посредством СЭД направляется на рассмотрение Заместителю Губернатора Свердловской области – Министру по управлению государственным имуществом Свердловской области либо Заместителю Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, курирующему деятельность департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства, которые посредством СЭД направляют заявление на предоставление государственной услуги на рассмотрение директору департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

41. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного рабочего дня, следующего за регистрацией заявления.

42. Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на рассмотрение директору департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

43. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление заявления на получение государственной услуги на исполнение директору департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства посредством СЭД.

Проведение экспертизы документов должностным лицом Министерства

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление директору департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства зарегистрированного в СЭД заявления на предоставление государственной услуги с документами.

Директор департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства поручает рассмотрение зарегистрированного заявления на предоставление государственной услуги с документами посредством СЭД начальнику отдела по работе с казенным имуществом департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства.

Начальник отдела по работе с казенным имуществом департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства поручает рассмотрение зарегистрированного заявления на предоставление государственной услуги с документами посредством СЭД специалисту отдела по работе с казенным имуществом департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства.

45. В состав административной процедуры входят следующие административные действия, осуществляемые специалистом отдела по работе с казенным имуществом департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства:

– проведение экспертизы заявления на предоставление государственной услуги и приложенных к нему документов;

– принятие решения о наличии оснований для предоставления заявителю государственной услуги в случае его соответствия требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ, либо об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 22 настоящего регламента, и подготовка проекта письма с отказом в предоставлении государственной услуги.

46. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие заявителя требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ.

47. Результатом административной процедуры являются:

1) отказ заявителю в предоставлении государственной услуги и направление заявителю в 30-дневный срок с даты получения заявления письма с отказом с указанием причины отказа и возвращение заявления заявителю;

2) направление заявителю письма о рассмотрении заявления и принятом Министерством решении об осуществлении Министерством необходимых мероприятий для предоставления заявителю государственной услуги.

48. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) письмо заявителю (направленное по почте, путем передачи на личном приеме специалиста отдела по работе с казенным имуществом департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства, посредством СЭД) с отказом в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и возвращение заявления заявителю;

2) письмо заявителю о рассмотрении заявления и принятом Министерством решении об осуществлении необходимых мероприятий для предоставления заявителю государственной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела по работе с казенным имуществом департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства посредством СЭД зарегистрированного заявления на предоставление государственной услуги с документами.

50. В состав административной процедуры входят следующие административные действия, осуществляемые специалистом отдела по работе с казенным имуществом департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства:

– проведение экспертизы заявления на предоставление государственной услуги и приложенных к нему документов;

– в случае отсутствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направление межведомственного запроса в следующие органы:

1) территориальные органы Федеральной налоговой службы для получения выписки (сведений) из Единого государственного реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

2) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области) для получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости на выкупаемый объект недвижимости и земельный участок, на котором он расположен;

3) получение выписки из ЕГРН об объекте недвижимости и выписки Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия или по почте.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам СМЭВ.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ Министерством направляется соответствующий запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг, на бумажном носителе по почте.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и подписывается Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, курирующим деятельность отдела, ответственного за предоставление государственной услуги.

51. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 48 часов с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

52. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие требуемых для предоставления государственной услуги документов.

53. Результатом данной административной процедуры является получение выписки из ЕГРН об объекте недвижимости и выписки из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства по каналам СМЭВ или по почте.

54. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются выписки из ЕГРН об объекте недвижимости и из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Осуществление мероприятий по оценке рыночной стоимости выкупаемого имущества

55. Основанием для начала административной процедуры является принятое Министерством решение об осуществлении необходимых мероприятий для предоставления заявителю государственной услуги и направление письма заявителю.

56. В состав административной процедуры входят следующие административные действия, осуществляемые специалистом отдела по работе с казенным имуществом департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства:

1) подготовка технического задания на определение независимым оценщиком в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» рыночной стоимости выкупаемого объекта движимого или недвижимого имущества и направление его сопроводительным письмом Министерства в адрес оценочной компании, с которой Министерством заключен государственный контракт на оказание услуг на текущий год в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2) проведение экспертизы полученного отчета об оценке рыночной стоимости выкупаемого имущества;

3) приемка по акту оказанной услуги.

57. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 96 дней с даты получения заявления.

58. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является принятие решения об условиях приватизации выкупаемого субъектом малого или среднего предпринимательства имущества.

59. Результатом административной процедуры является принятие Министерством отчета об оценке рыночной стоимости выкупаемого имущества.

60. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание с независимым оценщиком акта приемки оказанной услуги по оценке рыночной стоимости выкупаемого имущества.

Осуществление должностным лицом Министерства мероприятий в случае приостановления предоставления государственной услуги по основанию, указанному в пункте 21 настоящего регламента

61. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя информации в устной или письменной форме о подаче им искового заявления в суд об оспаривании достоверности величины рыночной

стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого объекта, относящегося к государственному казенному имуществу Свердловской области.

62. В состав административной процедуры входят следующие административные действия, осуществляемые специалистом отдела по работе с казенным имуществом департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства:

1) направление Министерством в адрес заявителя в 3-дневный срок письма о приостановлении предоставления государственной услуги до дня вступления в законную силу решения суда;

2) участие должностных лиц Министерства в судебных разбирательствах в качестве третьего лица;

3) получение судебного решения.

63. Результатом данной административной процедуры является приостановление предоставления государственной услуги до дня вступления в законную силу решения суда.

Принятие решения о возмездном отчуждении имущества, арендуемого заявителем, и направление заявителю проекта договора купли-продажи имущества на подписание

64. Основанием для начала административной процедуры является получение отчета об оценке независимого оценщика о рыночной стоимости выкупаемого имущества.

52. В состав административной процедуры входят следующие административные действия, осуществляемые специалистом отдела по работе с казенным имуществом департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства:

1) направление уведомления в координационные или совещательные органы в области развития малого и среднего предпринимательства Свердловской области о намерении субъекта малого и среднего предпринимательства выкупить арендуемое им имущество в недельный срок с момента получения отчета об оценке рыночной стоимости выкупаемого объекта движимого или недвижимого имущества;

2) подготовка и принятие в 2-недельный срок с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости выкупаемого имущества:

– приказа Министерства о возмездном отчуждении государственного казенного имущества Свердловской области, арендуемого заявителем, в случае, если рыночная стоимость выкупаемого объекта менее 5 млн. рублей;

– распоряжения Правительства Свердловской области о возмездном отчуждении государственного имущества Свердловской области, арендуемого заявителем, в случае, если рыночная стоимость более 5 млн. рублей;

3) направление Министерством в адрес заявителя письма о направлении оригинала приказа Министерства или распоряжения Правительства Свердловской области о возмездном отчуждении государственного имущества

Свердловской области, арендуемого заявителем, с предложением о заключении договора купли-продажи имущества с приложением указанных документов (письмо с документами направляется заявителю по почте с уведомлением либо передача письма и документов осуществляется на личном приеме специалиста отдела по работе с казенным имуществом департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства).

Документы направляются в 10-дневный срок с даты принятия распоряжения Правительства Свердловской области или приказа Министерства;

4) получение от заявителя подписанного с его стороны проекта договора купли-продажи выкупаемого объекта движимого или недвижимого имущества;

5) согласование и подписание Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области договора купли-продажи объекта движимого или недвижимого имущества;

6) регистрация договора купли-продажи объекта движимого или недвижимого имущества специалистом организационного отдела департамента управления делами Министерства.

66. Результатом данной административной процедуры являются заключение с заявителем договора купли-продажи объекта движимого или недвижимого имущества и направление заявителю договора купли-продажи выкупаемого имущества по почте или выдача его на личном приеме специалиста отдела по работе с казенным имуществом департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства.

67. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение документов лично заявителем, которым на копиях документа ставится отметка об их получении с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

Государственная регистрация перехода права собственности на отчуждаемое государственное имущество Свердловской области

68. Основанием для начала административной процедуры является заключение Министерством с заявителем договора купли-продажи.

69. Государственная регистрация перехода права собственности на отчуждаемое недвижимое имущество осуществляется посредством направления Министерством договора купли-продажи имущества в орган исполнительной власти, уполномоченный в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

70. Максимальный срок для выполнения данного действия составляет один месяц.

71. Результатом данной административной процедуры является регистрация перехода на заявителя права собственности на выкупленный объект недвижимости.

72. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выписка из ЕГРН об объекте недвижимости.

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

73. Основанием для начала процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является представление (направление) заявителем в Министерство в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Специалист организационного отдела департамента управления делами Министерства, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступившее заявление в течение трех рабочих дней с момента его получения путем внесения соответствующих сведений в СЭД.

74. Зарегистрированное заявление посредством СЭД направляется на рассмотрение Заместителю Губернатора Свердловской области – Министру по управлению государственным имуществом Свердловской области либо Заместителю Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, курирующему деятельность департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства, которые посредством СЭД направляют заявление на рассмотрение директору департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Директор департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства поручает рассмотрение зарегистрированного заявления посредством СЭД начальнику отдела по работе с казенным имуществом департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства.

Начальник отдела по работе с казенным имуществом департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства поручает рассмотрение зарегистрированного заявления посредством СЭД специалисту отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист отдела по работе с казенным имуществом департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

75. Критерием принятия решения процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет

исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит письменный ответ заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

76. Результатом процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Способом фиксации результата выполнения процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является исправленный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

77. Максимальное время, затраченное на процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, не должно превышать 10 рабочих дней.

Порядок и случаи предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

78. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

79. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

80. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги специалистами отдела по работе с казенным имуществом департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства осуществляется Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, курирующим деятельность департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются:

1) в соответствии с утвержденными календарными планами проверок Министерства;

2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, устанавливающих формы отчетности о предоставлении государственной услуги.

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

81. По результатам проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем Министерства.

Результаты проверок отражаются в акте (заключении) по результатам проверки.

Периодичность проведения проверок – один раз в два года.

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

82. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

83. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

84. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги Министерством, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

85. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения в Министерство в письменной форме

на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства также возможно подать на имя Заместителя Губернатора Свердловской области – Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его руководителей также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

86. Министерство обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления государственных услуг;
- на официальном сайте Министерства по адресу: <http://mugiso.midural.ru/gosserv/anydocs.php>;
- на Едином портале;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных услуг и его работников

87. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:

1) статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) приказом Министерства от 25.01.2018 № 126 «О наделении отдельными полномочиями».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена на Едином портале, а также на сайте «Административная реформа в Свердловской области» по адресу: <http://ar.gov66.ru/administrativnye-reglamenty/#>.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению движимого
и недвижимого имущества,
находящегося в государственной
собственности Свердловской области,
арендуемого субъектами малого
и среднего предпринимательства при
реализации ими преимущественного
права на приобретение арендуемого
имущества, в собственность

Форма

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) – для ИП,
полное наименование организации –
для юридических лиц)

Контактные данные: _____
(телефон)

(адрес электронной почты)

(адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

По результатам рассмотрения заявления по предоставлению государственной услуги «Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Свердловской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании утвержденного административного регламента Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области принято решение _____.

Разъяснения причин отказа в предоставлении государственной услуги:

_____.

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области, а также в судебном порядке.

(должность, Ф.И.О. (отчество при наличии))

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению движимого
и недвижимого имущества,
находящегося в государственной
собственности Свердловской области,
арендуемого субъектами малого
и среднего предпринимательства при
реализации ими преимущественного
права на приобретение арендуемого
имущества, в собственность

Форма

Заместителю Губернатора
Свердловской области – Министру
по управлению государственным
имуществом Свердловской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о реализации преимущественного права на приобретение
арендуемого имущества

Заявитель _____
(полное наименование юридического лица, подающего заявку, адрес местонахождения, а также
государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического
лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер
налогоплательщика)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) и паспортные данные физического лица, подающего заявление, адрес
местонахождения, идентификационный номер налогоплательщика)

в лице _____,
(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____,
(наименование документа)

сообщает о соответствии условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего
предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года №
209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»,
и просит реализовать находящийся в собственности Свердловской области

_____ (наименование объекта имущества, его характеристики, в том числе адрес, площадь, кадастровый номер),

арендуемый в соответствии с договором аренды от _____ № _____.

Прошу Вас разрешить произвести оплату покупаемого имущества в рассрочку сроком
на _____ месяцев.

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи.

Адрес и банковские реквизиты Заявителя: _____.

Подпись заявителя(ей) (представителя(ей) по доверенности от _____20_____ г.
№ _____
_____/_____/_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, подпись)

М.П. (при наличии печати)

Заявление принято: «__» _____ 20__ г.

_____/_____/подпись, фамилия, инициалы специалиста, принявшего заявление