



**Министерство
имущественных и земельных отношений
Нижегородской области**

Включен в Реестр
нормативных актов органов
исполнительной власти
Нижегородской области

06 АПР 2022

№ в реестре

19622-316-316-13-162191/22

П Р И К А З

17.03.2022

326-13-162191/22

№

г. Нижний Новгород

**Об утверждении административного регламента
министерства имущественных и земельных
отношений Нижегородской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление недвижимого имущества,
находящегося в государственной собственности,
арендуемого субъектами малого и среднего
предпринимательства при реализации ими
преимущественного права
на приобретение арендуемого имущества, в
собственность»**

В соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 г. № 430 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства имущественных и земельных отношений Нижегородской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность».

2. Настоящий приказ подлежит размещению на официальном сайте министерства имущественных и земельных отношений Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Министр



Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 505AE3CB34C50A37E0D7293E9777F709462610B1
Кому выдан: Баринов Сергей Анатольевич
Действителен: с 21.01.2022 до 21.04.2023

С.А. Баринов

Утвержден
приказом министерства
имущественных и земельных отношений
Нижегородской области
от 17.03.2022 № 326-13-162191/22

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ,
АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ИМИ
ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ АРЕНДУЕМОГО
ИМУЩЕСТВА, В СОБСТВЕННОСТЬ»**

(далее - Регламент)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент разработан министерством имущественных и земельных отношений Нижегородской области (далее - министерство) в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги: «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее - государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за предоставлением государственной услуги и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо государственного служащего.

1.2. В качестве заявителей могут выступать субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), соответствующие условиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 г. № 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» (далее - заявитель), а также их представители, действующие на основании полномочий, оформленных в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется путем размещения информации на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): www.gosim-no.ru, в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-

портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обращаться в министерство лично, по телефону, письменно (по почте), по электронной почте, посредством информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования.

При личном обращении заинтересованных лиц должностное лицо министерства подробно в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заинтересованных лиц не должно превышать 15 минут.

Время информирования одного заинтересованного лица составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется должностным лицом министерства по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются должностным лицом министерства, с учетом времени подготовки ответа заинтересованным лицам в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц должностные лица министерства подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании министерства, в которое позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности должностного лица министерства, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо для дачи ответа на поставленный вопрос или же обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время должностное лицо министерства, осуществляющее информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Должностное лицо министерства не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Консультации оказываются бесплатно должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение консультаций.

1.3.3. Информация о предоставлении государственной услуги, сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, в том числе номере телефона - автоинформатора, адреса электронной почты размещаются на официальном сайте министерства в сети Интернет (www.gosim-no.ru), на официальном сайте Правительства

Нижегородской области в сети Интернет (www.government-nnov.ru), на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (www.gu.nnov.ru) в сети Интернет (далее - Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг(функций)» (далее - федеральный реестр) и в государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями» (далее - региональный реестр), в печатной форме на информационных стендах министерства.

Министерство в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте министерства в сети Интернет, а также в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра.

1.3.4. В министерстве на информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещена на официальном сайте министерства в сети Интернет (www.gosim-no.ru));

- место расположения, режим работы, номера телефонов министерства, электронный адрес министерства;

- справочная информация о должностных лицах министерства, предоставляющих государственную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

- форма заявления и перечень необходимых документов для предоставления государственной услуги;

- последовательность действий при оказании государственной услуги;

- основания отказа в приеме документов и основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.5. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, официальном сайте министерства размещается следующая информация:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление

государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

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

формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.6. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом 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 взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность».

2.2. Органом исполнительной власти Нижегородской области, предоставляющим государственную услугу, является министерство.

При предоставлении государственной услуги министерство осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (в части запроса сведений об объектах недвижимого имущества);

- Федеральной налоговой службой (в части запроса сведений из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства).

При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемые в соответствии с частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) заключение между министерством и получателем государственной услуги договора купли-продажи недвижимого имущества;

- 2) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.4. Срок предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с пунктом 3 статьи 9 Федерального закона от 22 июля 2008 г. № 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» и не может превышать 84 дня с даты

регистрации заявления в министерстве.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источника официального опубликования) размещен на официальном сайте министерства в сети Интернет, на Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг (функций), региональном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и федеральном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения государственной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества по форме согласно приложению к настоящему Регламенту (далее – заявление);

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо удостоверяющего личность представителя физического лица или юридического лица;

3) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обратился представитель заявителя);

4) для заявителей, действующих от имени юридического лица, заверенные нотариально либо печатью юридического лица и подписанные руководителем или уполномоченным представителем юридического лица копии следующих документов:

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

- решение (протокол) об одобрении крупной сделки в случае, если требование о необходимости наличия такого решения (протокола) для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

- решение (протокол) об одобрении сделки, в которой имеется заинтересованность в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки, в которой имеется заинтересованность, установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

- решение общего собрания учредителей о приобретении в собственность арендуемого имущества.

2.6.2. Заявление подается в министерство:

- 1) лично;
- 2) по почте с описью о вложении;
- 3) посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление подписывается должностным лицом юридического лица с расшифровкой подписи и указанием должности, а также даты проставления подписи. Подпись должностного лица должна быть заверена печатью юридического лица (при наличии). Граждане подписывают заявление с расшифровкой подписи и датой проставления подписи.

В случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме с

использованием Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявление о реализации преимущественного права заполняется посредством внесения сведений в интерактивную форму на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). К интерактивной форме заявления прикрепляются электронные копии (электронные образы) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

В случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме заявление с приложенными электронными образами документов подписывается заявителем с использованием электронной подписи. Документы, требующие нотариального удостоверения в соответствии с законодательством Российской Федерации, должны быть удостоверены квалифицированной электронной подписью нотариуса в порядке, установленном Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить по своему усмотрению:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

б) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (запрашивается в Федеральной налоговой службе).

2.7. 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) арендуемое заявителем имущество не соответствует требованиям, установленным

статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

2) имеется задолженность по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (пеням, штрафам) на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления;

3) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

4) отсутствие в реестре государственной собственности имущества, указанного в заявлении.

Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги посредством направления письменного заявления, составленного в свободной форме, непосредственно в министерство, на официальный адрес электронной почты либо на Единый Интернет- портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.11. Предоставление государственной услуги министерством осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результатов предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Проверка представленных заявителем документов на соответствие требованиям действующего законодательства и перечню документов, предусмотренному настоящим Регламентом, составляет от 10 минут.

2.14. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в ходе личного приема, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, осуществляется должностным лицом министерства, уполномоченным на обработку корреспонденции, в день поступления. При этом датой обращения за предоставлением государственной услуги является дата регистрации заявления в министерстве.

Максимальный срок ожидания регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в информационной базе «Система электронного документооборота» составляет 5 минут.

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

2.15.1. Вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего исполнение государственной услуги, и режиме его работы.

В помещениях для предоставления государственной услуги размещаются информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.4 настоящего Регламента.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этой цели помещении, соответствующем комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства.

Места предоставления государственной услуги оборудуются

противопожарной системой и средствами пожаротушения с соблюдением иных необходимых мер безопасности.

Помещение, предназначенное для ожидания предоставления государственной услуги, информирования о предоставлении государственной услуги и для заполнения заявлений, оборудуется стульями, креслами, столами, канцелярскими принадлежностями, бланками заявления и образцами их заполнения.

В местах ожидания и непосредственного предоставления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

2.15.2. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги. Либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов в пределах лимитов бюджетных обязательств, ежегодно предусматриваемых на эти цели в бюджетах бюджетной системы Российской Федерации.

Для повышения доступности и качества государственной услуги заявителям предоставляется возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

2.16.1. Показатели доступности государственной услуги:

- 1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

- 2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 3) режим работы, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;
- 4) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 5) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в министерстве, по телефону, электронной почте, на официальном сайте министерства в сети Интернет, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- 6) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;
- 7) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.

2.16.2. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов для оказания государственной услуги;
- 3) обоснованность отказов заявителям в предоставлении государственной услуги;
- 4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц министерства;
- 5) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность в соответствии с настоящим Регламентом (взаимодействие заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется при предоставлении заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги при непосредственном обращении заявителя в министерство. Продолжительность каждого взаимодействия заявителя с должностным лицом министерства при предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут);
- 7) корректность и компетентность должностного лица министерства, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (www.gu.nnov.ru) используется электронная подпись заявителя.

Обращение заявителя через государственные системы посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подача заявления посредством государственных систем Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется с использованием простой электронной подписи заявителя при условии, что личность

заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

При предоставлении государственной услуги посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) записи на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и необходимых документов;
- 3) формирования заявления;
- 4) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- 5) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- 7) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- 8) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;
- 9) получения результата государственной услуги в форме электронного документа.

Прием заявителей в министерстве осуществляется по предварительной записи.

Запись заявителей на прием в министерство (далее - запись) осуществляется посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), сайта министерства.

При предоставлении государственной услуги посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения заявления и необходимых документов;
- 3) результат предоставления государственной услуги.

Не допускается отказ в приеме заявления и необходимых документов, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Запрещается 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.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК
ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В
РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ДОКУМЕНТАХ**

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

- предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность.

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

3.1.1. Административная процедура «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» включает в себя следующие административные действия:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества либо оформление отказа в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

4) направление результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.1.2. Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах» включает в себя следующие административные действия:

1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок и документов, подтверждающих их наличие;

2) рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении допущенных опечаток или ошибок;

3) направление результата заявителю.

3.2. Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является поступившее в министерство письменное заявление либо заявление в форме электронного документа

В случае подачи заявления в электронной форме через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), основанием для начала выполнения административного действия является поступление на указанные информационные системы заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их регистрация на

них.

3.2.1.2. При приеме заявления должностное лицо министерства, ответственное за прием документов, в день поступления заявления:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

2) проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления на предоставление государственной услуги и правильность оформления документов, удостоверившись, что:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями (при наличии), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не заполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) проверяет комплектность представленных заявителем (представителем заявителя) документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие описи, а также срок действия документов;

4) регистрирует заявление по правилам делопроизводства, выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов.

3.2.1.3. При поступлении заявления в электронной форме на Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) должностное лицо министерства, ответственное за прием документов, в течение двух дней проводит проверку комплектности документов поступившего заявления.

Поступившее заявление в электронной форме с использованием Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) подлежит проверке на предмет правильности заполнения обязательных полей в интерактивной форме заявления.

В случае правильности заполнения полей интерактивной формы заявления заявителю, в срок не более двух рабочих дней со дня поступления заявления, направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении, уведомление о том, что запрос проверен и направлен на рассмотрение. В уведомлении обязательно содержатся фамилия, имя, отчество и контактные данные должностного лица министерства, ответственного за прием документов, проверившего заявление.

В случае выявления в ходе проверки нарушений в заполнении полей интерактивной формы заявления заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, должностным лицом министерства, ответственным за прием документов, в срок не более двух рабочих дней со дня поступления заявления направляется уведомление о необходимости внесения изменений в электронное заявление.

Регистрация электронного заявления, поступившего на Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется должностным лицом министерства, ответственным за прием.

3.2.1.4. Критерием принятия решения о регистрации заявления и документов является поступление заявления и документов.

3.2.1.5. Результатом выполнения административного действия является регистрация поступившего в министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.6. Фиксация результата административного действия осуществляется в системе электронного документооборота.

3.2.1.7. Срок регистрации документов – 15 минут в течение рабочего дня.

3.2.2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и направление межведомственных запросов.

3.2.2.1. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества назначается должностное лицо министерства, ответственное за рассмотрение документов.

3.2.2.2. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и направление межведомственных запросов» является передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу министерства, ответственному за рассмотрение документов.

3.2.2.3. При поступлении в министерство заявления должностное лицо министерства:

1) устанавливает факт полноты представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

2) в случае если заявителем не представлены документы, указанные в подпункте 2.6.3 настоящего Регламента, направляет межведомственные запросы в органы (организации) о предоставлении документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Срок исполнения запросов не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления в указанные органы (организации).

3.2.2.4. При получении документов посредством межведомственного информационного взаимодействия в течение одного дня должностное лицо министерства осуществляет правовую экспертизу заявления и приложенных документов, представленных заявителем и полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.2.5. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.3 настоящего Регламента.

3.2.2.6. В двухмесячный срок со дня регистрации заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества должностное лицо министерства обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3.2.2.7. Результатом выполнения административного действия является формирование комплекта документов, необходимого для принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества либо оформление отказа в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

3.2.2.8. Фиксация результата административного действия осуществляется в системе электронного документооборота.

3.2.2.9. Срок выполнения административного действия - 2 месяца.

3.2.3. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества либо оформление отказа в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

3.2.3.1. Основанием для начала административного действия «Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества либо оформление отказа в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества» является формирование комплекта документов, необходимого для принятия решения или отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2.3.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной

услуги, в двухнедельный срок с даты принятия отчета об оценке должностное лицо министерства готовит проект распоряжения министерства об условиях приватизации арендуемого имущества, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись министру.

3.2.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, должностное лицо министерства готовит уведомление об отказе в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись министру.

3.2.3.4. Критерием принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества является наличие полного комплекта документов и отсутствие основания (оснований) для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

3.2.3.5. Критерием принятия решения об отказе в приватизации арендуемого имущества является наличие основания (оснований) для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

3.2.3.6. Результатом выполнения административного действия является подписанное и зарегистрированное распоряжение об условиях приватизации государственного имущества, либо уведомление об отказе в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

На основании распоряжения об условиях приватизации государственного имущества должностное лицо министерства готовит предложение о заключении договора купли-продажи государственного имущества и проект договора купли-продажи государственного имущества.

3.2.3.7. Фиксация результата административного действия осуществляется в системе электронного документооборота.

3.2.3.8. Срок выполнения административного действия – 14 календарных дней.

3.2.4. Направление результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.2.4.1. Основанием для начала административного действия «Направление результата предоставления государственной услуги заявителю» является подписанное должностным лицом министерства распоряжение об условиях приватизации государственного имущества, предложение о заключении договора купли-продажи государственного имущества и проект договора купли-продажи государственного имущества либо уведомление об отказе в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

3.2.4.2. Выдача (направление) копии распоряжения об условиях приватизации государственного имущества, предложения о заключении договора купли-продажи государственного имущества и проекта договора купли-продажи государственного имущества осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) документы, принятые в результате предоставления государственной услуги, подписываются уполномоченным должностным лицом министерства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в течение 3 рабочих дней.

3.2.4.3. Критерием принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления государственной услуги заявителю является способ подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.4.4. Результатом выполнения административного действия являются выданные

(направленные) распоряжение министерства об условиях приватизации государственного имущества, предложение о заключении договора купли-продажи, проект договора купли-продажи государственного имущества либо уведомление об отказе в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

3.2.4.5. Фиксация результата административного действия осуществляется в системе электронного документооборота.

3.2.4.6. Срок выполнения административного действия – 10 календарных дней с момента подписания распоряжения об условиях приватизации государственного имущества, предложения о заключении договора купли-продажи государственного имущества и проекта договора купли-продажи государственного имущества.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в тридцатидневный срок с даты получения заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества.

3.2.4.7. В случае согласия заявителя на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение 30 дней со дня получения заявителем предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

Подписанный заявителем договор купли-продажи арендуемого имущества в форме документа на бумажном носителе возвращается им в министерство в срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта.

В договоре купли-продажи арендуемого имущества, приобретаемого получателями государственной услуги, стороны подтверждают выполнение продавцом и покупателем условий, установленных статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

3.2.4.8. Объявление о продаже арендуемого имущества публикуется на официальном сайте министерства.

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

3.3.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, подтверждающих их наличие.

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, подтверждающих их наличие» является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с приложением документов, подтверждающих их наличие.

3.3.1.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах министерства осуществляется по обращению заявителя либо его уполномоченного представителя в министерство лично или по почте с описью вложения прилагаемых документов.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок составляется заявителем в свободной форме.

3.3.1.3. Заявление об исправлении опечаток и ошибок с приложением копии документа министерства, в котором содержатся опечатки и ошибки, регистрируется ответственным должностным лицом министерства и передается в работу другому должностному лицу министерства в порядке, аналогичном порядку приема, регистрации и передачи в работу заявлений о предоставлении государственной услуги, предусмотренному пунктом 3.2.1 настоящего Регламента.

3.3.1.4. Критерием принятия решения о регистрации документов является поступление заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, подтверждающих наличие опечаток и ошибок.

3.3.1.5. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок.

3.3.1.6. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.3.1.7. Срок выполнения административного действия – 15 минут в течение одного рабочего дня.

3.3.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении допущенных опечаток или ошибок.

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении допущенных опечаток или ошибок» является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.2.2. Должностное лицо министерства осуществляет рассмотрение и проверку поступившего обращения на предмет наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах министерства и при их выявлении осуществляет подготовку проекта решения министерства о внесении изменений в документы, выданные по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание, а при их отсутствии осуществляет подготовку проекта уведомления об отсутствии выявленных опечаток и ошибок.

3.3.2.3. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.3.2.4. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок

3.3.2.5. Результатом административного действия является исправление опечаток и ошибок в документах, выданные по результатам предоставления государственной услуги, или направление уведомления об отказе в исправлении ошибок.

3.3.2.6. Фиксация результата – в системе электронного документооборота.

3.3.2.7. Срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней.

3.3.3. Направление результата заявителю.

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия «Направление результата заявителю» является подписанное должностным лицом решение министерства о внесении изменений в документы, выданные по результатам предоставления государственной услуги либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.3.3.2. Критерием принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю является способ подачи заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.3.3. Результатом являются выданные (направленные) решение министерства о внесении изменений в документы, выданные по результатам предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.3.3.4. В случае обращения заявителя (уполномоченного представителя заявителя) лично в министерство, документы, принятые по результатам рассмотрения заявления выдаются последнему под роспись при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) решение подписывается уполномоченным должностным лицом министерства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в течение одного рабочего дня со дня принятия решения.

3.3.3.5. Фиксация факта отправки результата рассмотрения заявления - отметка в

системе электронного документооборота.

3.3.3.6. Срок направления результата - один рабочий день, следующий после подписания решения министерства о внесении изменений в документы, выданные по результатам предоставления государственной услуги либо уведомления об отсутствии выявленных опечаток и ошибок.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок и периодичность осуществления текущего (внутреннего) контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, устанавливается приказом министерства.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги в форме текущего контроля положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг и в форме контроля за полнотой предоставления государственной услуги, а также принятием решений при предоставлении государственной услуги осуществляется ответственными должностными лицами министерства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства непосредственно участвующими в предоставлении государственной услуги положений настоящего Регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Регламента. Данный контроль со стороны уполномоченных должностных лиц министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проводятся уполномоченными должностными лицами министерства не реже 1 раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным приказом министерства.

Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами министерства на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц министерства, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения устной информации по телефону, а также письменной информации или информации в электронной форме по запросу.

4.5. Министр, заместители министра или иные ответственные должностные лица министерства несут персональную ответственность за соблюдением сроков и процедуры настоящего Регламента, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц министерства закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской

**V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО**

5.1. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственного служащего в министерстве.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министерства подаются в вышестоящий орган - Правительство Нижегородской области и (или) вышестоящему должностному лицу - заместителю Губернатора, курирующему деятельность министерства.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего.

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168,

«Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 г. № 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 23 ноября 2012 г. № 271, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 26 ноября 2012 г. № 48, ст. 6706);

- постановление Правительства Нижегородской области от 5 апреля 2013 г. № 206 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Нижегородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

ж) отказ министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги

документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме, или в электронном виде.

Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты министерства размещаются на официальном сайте министерства в сети Интернет, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральном реестре и региональном реестре.

Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

2) в электронном виде посредством:

- страницы министерства на официальном сайте Правительства Нижегородской области;

- Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется через систему досудебного обжалования с использованием сети Интернет);

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

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

заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня и рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию министерства, министерство, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через систему досудебного обжалования с использованием сети Интернет, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых министерством, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.13. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение
к административному регламенту
министерства имущественных и земельных
отношений Нижегородской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление недвижимого имущества,
находящегося в государственной собственности,
арендуемого субъектами малого и среднего
предпринимательства при реализации ими
преимущественного права на приобретение
арендуемого имущества, в собственность"

Заявление

на предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной
собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при
реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в
собственность

«_____» _____ 20__ г.

В соответствии с нормами Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный Закон № 159-ФЗ)

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства, почтовый адрес, ИНН)

в лице _____ ,
(должность, ФИО)

действующий (ее) на основании

(наименование документа – Устав, паспорт)

пользуясь преимущественным правом на приобретение арендуемого имущества

1. Изъявляю намерение приобрести

(наименование имущества, кадастровый номер, площадь, адрес, номер договора аренды)

2. Подтверждаю, что _____ соответствует требованиям, установленным статьей 3
(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)
Федерального Закона № 159-ФЗ.

Порядок оплаты приобретаемого арендуемого имущества прошу предусмотреть

(необходимо указать способ оплаты - единовременный или в рассрочку, в случае оплаты в рассрочку необходимо указать срок (в соответствии с действующим законодательством не более 60 месяцев))

Настоящим заявлением подтверждаю, что в отношении нашей организации:

- не проводится процедура ликвидации;
- отсутствуют решения арбитражного суда о признании банкротом и об открытии

конкурсного производства;
- деятельность не приостановлена.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим заявлением подтверждаю согласие на обработку министерством имущественных и земельных отношений Нижегородской области персональных данных организации в целях осуществления действий, предусмотренных Федеральным законом № 159-ФЗ.

Подпись заявителя

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ (должность)