



ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

06 апреля 2021 г.

№ 211

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 07 апреля 2021 г.
Регистрационный № 143

**О внесении изменений в приказ департамента имущественных
отношений Ямало-Ненецкого автономного округа
от 27 декабря 2018 года № 681**

В целях приведения нормативного правового акта Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствие с законодательством Российской Федерации **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приказ департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 декабря 2018 года № 681 «Об утверждении Административного регламента департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Возмездное отчуждение недвижимого имущества, находящегося в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации преимущественного права».

Директор департамента

С.В. Черняев



УТВЕРЖДЕНЫ

Для приказом департамента
документов имущественных отношений

Ямало-Ненецкого автономного
округа

от 06 августа 2021 года № 211

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в приказ департамента имущественных отношений
Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 декабря 2018 года № 681

1. Пункт 3 признать утратившим силу.

2. В Административном регламенте департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Возмездное отчуждение недвижимого имущества, находящегося в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации преимущественного права», утвержденном указанным приказом:

2.1. абзац первый пункта 1.2 после слов «субъекты малого и среднего предпринимательства» дополнить словами «или их уполномоченные представители»;

2.2. подпункт «в» пункта 1.3 дополнить словами «- получателей поддержки»;

2.3. пункт 2.3 дополнить словами «или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги»;

2.4. в пункте 2.7:

2.4.1. в абзаце первом слово «заявление» заменить словами «лично либо через уполномоченного представителя, либо используя средства почтовой связи, либо посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности) заявление по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту»;

2.4.2. подпункт «б» дополнить предложением следующего содержания:

«При подаче заявления в электронной форме посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности) прилагаются электронные образы таких документов.»;

2.5. пункт 2.8 признать утратившим силу;

2.6. абзац пятый пункта 2.9 дополнить словами «, в том числе в электронном виде при подаче заявления в электронной форме посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности)»;

2.7. в абзаце втором пункта 2.17 слово «, поступившего» заменить словами «и приложенных к нему документов, поступивших»;

2.8. таблицу пункта 2.22 дополнить пунктом 15 следующего содержания:

«

Наличие возможности получения государственной	да/нет	да
---	--------	----

15.	услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности)		
-----	---	--	--

2.9. подраздел «Иные требования к предоставлению государственной услуги» раздела II изложить в следующей редакции:

«Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.23. Заявление в электронной форме подписывается по выбору заявителя (если заявителем является индивидуальный предприниматель):

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.24. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

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

2.25. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности:

регистрация и авторизация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.26. Форма заявления в электронном виде размещается на официальном сайте департамента с возможностью его бесплатного копирования.

2.27. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются в департамент в форме электронных документов путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте департамента, посредством отправки через Единый портал (с момента реализации технической возможности).

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

2.29. При предоставлении государственной услуги в электронной форме

используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

2.10. пункт 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент заявления по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту с приложенными к нему документами.

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

а) регистрирует заявление с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденной постановлением Правительства автономного округа от 12 декабря 2016 года № 1150-П;

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

Максимальный срок выполнения административного действия не превышает 15 минут.

Заявление с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, передаются специалистом департамента, ответственным за их прием и регистрацию, в управление, руководитель которого передает их специалисту.

Получение в электронной форме заявления подтверждается специалистом департамента, в обязанности которого входит принятие документов путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения департаментом заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении).

Уведомление о получении в электронной форме заявления направляется

указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в департамент.

Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления с прилагаемыми к нему документами специалисту.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов в департамент.»;

2.11. абзац третий пункта 3.5 дополнить предложением следующего содержания:

«Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги может быть получено указанным заявителем в заявлении способом.»;

2.12. абзац четвертый пункта 3.9 дополнить словами: «, который может быть получен указанным заявителем в заявлении способом.»;

2.13. подраздел «Порядок выполнения административных процедур (действий) в электронной форме в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона N 210-ФЗ» раздела III изложить в следующей редакции:

«Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона N 210-ФЗ

3.10. Запись на прием для подачи заявления.

В целях предоставления государственной услуги при наличии технической возможности прием заявителей по предварительной записи осуществляется через Единый портал.

При предварительной записи посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности) заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в департаменте графика приема заявителей.

В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

3.10-1. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале (с момента реализации технической возможности) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в департамент посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности).

3.10-2. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок и порядок регистрации документов в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктами 2.17, 3.3 настоящего Административного регламента.

Предоставление государственной услуги начинается со дня приема и регистрации департаментом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а также заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала (с момента реализации технической возможности) заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом департамента, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При направлении документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в электронной форме через Единый портал (с момента реализации технической возможности) специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет заявителю уведомление о получении в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

В случае если заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы департаментом в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия заявления заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале (с момента реализации технической возможности) обновляется до статуса «принято».

3.10-3. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

3.10-4. Получение сведений о ходе выполнения заявления.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю департаментом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в департамент;
- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- уведомление об окончании предоставления государственной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении

государственной услуги.»;

2.14. приложение к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение
к Административному регламенту
департамента имущественных отношений
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Возмездное отчуждение недвижимого имущества,
находящегося в собственности Ямало-Ненецкого
автономного округа и арендуемого субъектами
малого и среднего предпринимательства,
при реализации преимущественного права»
(в редакции приказа департамента
имущественных отношений
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 06.04.2021 № 211)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору департамента
имущественных отношений
Ямало-Ненецкого автономного округа

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

от _____

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

В лице _____
(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты)
контактный телефон(ы): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

Заявитель _____
(полное наименование юридического лица, фамилия, имя,

отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

ИНН _____.

ОГРН (ОГРНИП) _____.

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

_____ (наименование)
общей площадью _____ м², расположенного по адресу: _____.

Способ направления уведомления о получении в электронной форме заявления (отметить один вариант):

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- лично по месту нахождения органа, предоставляющего государственную услугу.

Способ получения результатов рассмотрения заявления в виде бумажного документа (отметить один вариант):

- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- лично по месту нахождения органа, предоставляющего государственную услугу.

Порядок платы _____.

Приложения.

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

(подпись, расшифровка подписи)

(дата)

МП (при наличии)».